

WP Unix NL
Geen Diskettes
Bijgesloten

WordPerfect

Versie 4.2
©WordPerfect Corporation 1987
Alle rechten voorbehouden
Gedrukt in Nederland—10/87

PMDTWP01/4.2
ISBN 1-55692-225-6

*Als afbreekroutine is gebruikt de *TALÖ-patroonbreker ©,
Ontworpen door J.C. Woestenburg en H.H. van Hees te Utrecht
©J.C. Woestenburg/H.H. van Hees *TALÖ® is een geregistreerd merk

WordPerfect Corporation, 288 West Center Street, Orem, Utah 84057 U.S.A.,
Telephone: (801) 225-5000, Telex: 820618, FAX: (801) 227-4288

■ Inhoudsopgave

Introductie

Wat is tekstverwerking?
Het handboek
WordPerfect Corporation distributeurs

Om te beginnen

Voordat u begint
Tutorial
Start de computer
Maak "Werk" diskettes
Controleer de printer

Start WordPerfect
Bekijk WordPerfect
Definieer uw printer met WordPerfect
Beëindig WordPerfect

Lessen

Voordat u begint
Les 1 - Typen
Les 2 - Wijzigen
Les 3 - Nog meer wijzigen
Les 4 - Fouten zoeken
Les 5 - Tekst verplaatsen
Les 6 - Het gebruik van de woordenlijst

Les 7 - Voetnoten en paginanummers
Les 8 - Tekstkolommen
Les 9 - Samenvoegen
Les 10 - Samenvoegen van een memo
Les 11 - Makro's
Les 12 - Bestandsbeheer
Functie-overzicht
Lessen-overzicht

Naslag

Alfabetische naslag van WordPerfect functies
Functie-overzicht

Spelling/Synoniem

Spelling
Het Speller programma

Synoniemenlijst

Speciale functies

Concordantie
Formules
Inhoudsopgave/Lijsten/Index
Kolommen, tekst
Lijnen
Makro's

Koppelen van Makro's
Paragraaf/Automatische nummering
Rechtstreeks printen
Referentielijst
Renvoieren/Doorhalen
Sorteren
Voetnoten en Eindnoten

Samenvoegen

De eenvoudige samenvoeging
Makro's en samenvoegingen combineren
Etiketten en enveloppen
Resultaat naar de printer
Rapporten en lijsten

Bouwsteencorrespondentie
Voorbedrukte formulieren printen
Samenvoegen van rekindokumenten
Voor de gevorderden
Verklaring samenvoeg functies

Rekenen

Subtotalen, Totalen, Totaal Generaal

Gebruik van formules

Woorduitleg/Index

Overzicht van de functies

Introductie

■ Introductie

Wat is tekstverwerking?

Om te zeggen dat een tekstverwerker een krachtige type-machine is is niet waar. Ja, de toetsenborden zijn hetzelfde en de tekst komt op papier te staan maar naast deze overeenkomsten staan geweldige verschillen.

Vrijheid

Om uw brieven samen te stellen; u kunt naar hartelust tussenvoegen, inspringen, wijzigen enz., waarbij alles direct zichtbaar voor u wordt gemaakt op uw beeldscherm. Zo kunt u uw brief helemaal bekijken voordat u deze met WordPerfect gaat uitprinten. Ook heeft u met WordPerfect de mogelijkheid om de spelling van een groot aantal woorden te laten controleren.

Later nog eens te gebruiken

De brieven worden opgeslagen op diskette of hard disk en zijn later altijd nog een keer te gebruiken. U kunt b.v. een reeds gemaakte brief nog eens lezen (de functie van een archief) of u kunt de brief gebruiken om er een nieuwe uit samen te stellen. Ook heeft u op deze manier de mogelijkheid om met het maken van een brief te stoppen en deze later pas af te maken.

Het handboek

De manier waarop u dit handboek gaat gebruiken hangt af van uw ervaring met tekstverwerkers. Als tekstverwerking nieuw voor u is dan raden wij u aan zeker het hoofdstuk "Om te beginnen" goed door te nemen en voordat u begint is het ook raadzaam om de lessen van hoofdstuk 2 te volgen.

Om te beginnen

In dit hoofdstuk worden uw eerste vragen beantwoord en kunt u tevens zien of zowel uw computer als uw printer goed werken. Ook vindt u instructies over het gebruik van de tutorial.

Lessen

Via een serie van 12 lessen worden u stap voor stap de meeste mogelijkheden van WordPerfect uitgelegd. De gemiddelde tijd die u per les nodig heeft is 20 min.

Naslag

Dit gedeelte laat u zien hoe u elke WordPerfect functie kunt gebruiken.

Spelling/Synoniem

In dit hoofdstuk wordt het gebruik van de Speller en de Synoniemenlijst uiteengezet (zie voor het gebruik van de Speller ook les 6).

Speciale functies

Zaken als makro's, tekst markering, opbouwen van inhoudsopgaven en indexen komen in dit hoofdstuk aan de orde.

Samenvoegen

Vertelt u hoe u op eenvoudige wijze een brief kunt samenvoegen met b.v. een adreslijst.

Rekenen

Legt uit hoe u in een dokument rekenfuncties kunt opnemen b.v. voor het maken van (sub)totalen.

Woorduitleg/Index

Bevat een woorduitleg voor degenen die nog nooit met computers hebben gewerkt, een overzicht van de functies en een volledige index.

■ WordPerfect Corporation distributeurs

AUSTRALIË

Sourceware Pty Ltd., 586 Pacific Highway, Chatswood NSW 2067,
AUSTRALIA, Telephone: (02) 411 5711, Telex: 75094, FAX: (02)
411 6638

BELGIË, LUXEMBURG

WordPerfect Europe, St-Bernardusstraat 73 Rue St-Bernard,
Brussels 1060, BELGIUM, Telephone: (02) 537 1300,
Telex: 20964 delta-b

BRAZILIË

Officer Computadores Ltd., Av Pompéia 1811, CEP 05023 São
Paulo, BRAZIL, Telephone: (011) 262 4755 {Toll-free within Brazil:
(011) 800 7079}, Telex: 80479, FAX: (011) 211 9195

CANADA

J.B. Marketing of Canada, P.O. Box 422, Cornwall, Ontario,
CANADA K6H 9Z9, Telephone: (613) 938 3333 {Toll-free in Ontario
& Quebec: (800) 267 9393, All other provinces: (800) 267 9205},
Telex: 05 811500, FAX: (613) 938 4935

DENEMARKEN

bcp hardware aps, Helsingørsgade 52, 3400 Hillerød, DENMARK,
Telephone: (02) 25 11 22, Telex: 42 174 bcp, FAX: (02) 25 09 99

FINLAND

BUSINESSMAN OY, Kilontie 3, 02610 Espoo, FINLAND, Telephone:
(90) 594 455, Telex: 121150 bman sf, FAX: (90) 598 370

FRANKRIJK, ZWITSERLAND

WordPerfect France, 38, rue des Etats Généraux, 78000 Versailles,
FRANCE, Telephone: (16 1) 39 51 10 11, Telex: 699543, FAX (16 1)
39 49 54 83

GRIEKENLAND

KRONOS Electronics S.A., 317 Mesogion Street, 152 31 Athens,
GREECE, Telephone: (01) 8029 468 or (01) 6472 344, Telex: 225643
KRON GR

GROOT-BRITTANNIË

Sentinel Software Ltd., First Floor, Wellington House, New Zealand
Avenue, Walton on Thames, Surrey, KT12 1PY, UNITED KINGDOM,
Telephone: (0932) 231164, Telex: 916005, FAX: (0932) 220837

HONG KONG

Specialist Data Systems Ltd., Room 401, Pacific House, 20-20B
Queen's Road, Central, HONG KONG, Telephone: (5) 263259, Telex:
69219, FAX: (5) 8100126, Modem No.: (5) 253667

IJSLAND

Rafreiknir Ltd., P.O. Box 8324, 128 Reykjavik, ICELAND, Telephone: (91) 68 10 11, Telex: 3000 ATTN: Rafreiknir, FAX: (91) 29323 ATTN: Rafreiknir

JAPAN

OATEC, Aios Gotanda Building #1102, 10-7-1 Higashi-Gotanda, Shinagawa-Ku, Tokyo 141, JAPAN, Telephone: (03) 440 8435, FAX: (03) 440 8437

MEXICO

TECDATA, Recreo, 27, Col. del Valle, 03100 Mexico DF, MEXICO, Telephone: (905) 524 2392

NEDERLAND

WordPerfect Europe, Postbus 85024, 3009 MA Rotterdam, THE NETHERLANDS, Telephone: (010) 4070100, Telex: 25093, FAX: (010) 4566255

NIEUW-ZEELAND

The Number One Software Co., 2 Warrington Road, Remuera, Auckland 5, NEW ZEALAND, Telephone: (09) 543 694, Telex: 21057 ATTN: Soft

NOORWEGEN

Professional Systems a.s., Postboks 6685 Rodeløkka, 0502 Oslo 5, NORWAY, Telephone: (02) 64 92 20, Telex: 72400 ATTN: Prosys, Oslo, FAX: (02) 15 66 83

SPANJE

WordPerfect Ibérica, Pza. Narcis Oller, 7-8 Pral. 1º, 08006 Barcelona, SPAIN, Tel. (93) 2375657

WEST-DUIZSLAND, OOSTENRIJK, ZWITSERLAND

WordPerfect Software GmbH, Frankfurter Straße 33-35, 6236 Eschborn, WEST GERMANY, Telephone: (06196) 48 17 22, Telex: 4 072 602 wpg d, FAX: (06196) 46003

ZWEDEN

Professional Systems, Rissneleden 136, 172 48 Sundbyberg, SWEDEN, Telephone: (08) 733 00 95, FAX: (08) 733 46 01

Om te beginnen

■ Voordat u begint

Met wat oefening kunt u met WordPerfect keurige en professionele documenten maken, sneller dan u dit op een typemachine kunt doen. Om snel te kunnen beginnen met WordPerfect, moet u de volgende bladzijden doorlezen en de zeven genoemde stappen volgen.



U moet hebben ♦ WordPerfect diskette

♦ Learning (Les) diskette



- ♦ Tutorial diskette



- ♦ 2 Printer diskettes



- ♦ Speller diskette



- ♦ Thesaurus (Synoniem) diskette



- ♦ Toetsenbord sjabloon

- ♦ Naslagboekje

- ♦ Installatie handleiding



- ♦ Acht lege diskettes en labels (niet bijgesloten)

- ♦ Originele DOS diskette (niet bijgesloten)

U moet ook

- ♦ Uw printer en computer geïnstalleerd hebben
- ♦ Weten hoe u diskettes moet behandelen en gebruiken
- ♦ Weten hoe u het scherm aan kunt passen
- ♦ Weten of uw printer parallel of serieel is
- ♦ De introductie van dit handboek gelezen hebben en de woorduitleg aan het eind van het boek bekeken hebben

Uw dealer weet of uw printer parallel of serieel is.

Wat u moet weten voor het gebruik van dit boek

De volgende termen worden door het gehele boek gebruikt en hebben de volgende betekenis:

Type

Type de vetgedrukte tekens.

Geef

Type de vetgedrukte tekens en druk op Return (Enter).

Cursor

Verplaats de cursor naar de opgegeven positie.

Doe

Doe de genoemde diskette in de aangegeven drive.

Vervang

Verwijder de diskette uit de aangegeven drive en vervang deze door de genoemde diskette.

In het Om te beginnen en het Leshoofdstuk worden de bovenstaande woorden en een combinatie van bepaalde toetsaanslagen gebruikt om u stap voor stap de WordPerfect functies te leren.

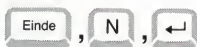
De toetsen komen apart, in combinatie met een andere toets of als een reeks in te drukken toetsen voor. Als toetsen niet worden gescheiden door komma's moet u de eerste toets ingedrukt houden terwijl u de tweede indrukt.



Druk op de juiste toets(en) voor de aangegeven functie.



Druk op de juiste toets(en) voor de aangegeven functie en druk dan de "1" in.



Druk op de juiste toets(en) voor de aangegeven functie, druk dan de "n" in en druk dan op de Return toets.

Als u een getal in moet typen, gebruik dan de toetsen bovenaan uw toetsenbord en niet de getallen op het numerieke toetsenblok. Alle in te typen letters kunnen als kleine letters ingetypt worden.

Als u de lessen doorgenomen heeft, bent u op de hoogte van de bekendste functies van WordPerfect. U kunt de rest van het handboek (Naslag, Spelling, Speciale functies, Samenvoegen en Rekenen) gebruiken als een naslag om aanvullende informatie over elke functie te krijgen. Hierbij zijn korte lessen opgenomen om het gebruik van de functies te oefenen, waarbij alleen de toetsnamen worden genoemd.

Nullen en O's, Enen en Ellen

Als u de gewoonte hebt een **I** voor een **1** of een **O** voor een nul te typen, leert u zich dan aan dit nooit op een computer te doen. Voor uw computer zijn deze tekens zeer verschillend en niet onderling uitwisselbaar.

Backspace

Deze toets (←) kunt u gebruiken om fouten te herstellen tijdens het typen.

De functietoetsen van WordPerfect

Het Naslagboekje laat u zien waar u elke WordPerfect functietoets op uw computer kunt vinden.

NumLock

Druk deze toets eenmaal in om de pijltjestoetsen te veranderen in cijfers; als u deze opnieuw indrukt kunt u de pijltjestoetsen weer gebruiken.

Het woord "Pos" knippert onderaan op de statusregel om u eraan te herinneren dat "NumLock" aan staat.

■ Tutorial

Op de Tutorial diskette van uw WordPerfect 4.2 pakket staat een tutorial die u begeleidt bij het gebruik van de basisfuncties van WordPerfect. De tutorial is alleen bedoeld voor gebruik op IBM PC's en 100% compatibele computers en behandelt het grootste gedeelte van de informatie in de hoofdstukken Om te beginnen en Lessen van het 4.2 handboek, met een paar belangrijke toevoegingen.

Als u de tutorial wilt starten:

Twee disk drives

Na het starten van DOS op uw computer:

DOE De WordPerfect diskette in drive A

DOE De Tutorial diskette in drive B

GEEF **b:** om de standaard drive in B te veranderen

GEEF **learn** om de tutorial te starten

Hard disk

Nadat u DOS op uw computer geladen hebt, gaat u naar de directory met uw eigen naam en geeft tutor na de DOS aanwijzing.

Om de tutorial goed te laten werken, moet u in uw pad de directory met WP.EXE opgenomen hebben.

■ Start de computer

Voordat u WordPerfect start moet het **Disk Operating Systeem** (DOS) geladen zijn.



Drive A

Drive B

DOE De DOS diskette in drive A

Vergeet niet de drive af te sluiten.

Zet uw computer aan.

Wacht tot de boodschap "Enter new date" op uw scherm verschijnt.
Hoe meer geheugen de machine heeft hoe langer het wachten duurt.

Current date is Tue 1-01-1980
Enter new date: 3-07-87

GEEF De datum

Bijvoorbeeld, 7 mei 1987 moet worden ingegeven als 05-07-1987.

Denkt u eraan dat ingeven betekent dat de vetgedrukte tekst ingetypt moet worden, gevolgd door het indrukken van de Return toets.

Current date is Tue 1-01-1980
Enter new date: 3-07-87
Current time is 0:00:00.00
Enter new time: 10:00

Current date is Tue 1-01-1980
Enter new date: 3-07-87
Current time is 0:00:00.00
Enter new time: 22:00

GEEF De tijd

10 uur 's morgens bijvoorbeeld wordt ingetypt als: 10:00 en 10 uur 's avonds als: 22:00.

Current date is Tue 1-01-1980
Enter new date: 3-07-87
Current time is 0:00:00.00
Enter new time: 22:00

The IBM Personal Computer DOS
Version 2.10 (C) Copyright IBM Corp 1981, 1982, 1983

A>

U bent nu in DOS.

Wanneer u "A>" op het scherm ziet is het DOS geladen.

Als de "A>" niet verschijnt, moet u het opnieuw proberen.

■ Maak “Werk” diskettes

In de volgende minuten zult u het DOS gebruiken om diskettes te formatteren en bestanden te kopiëren.

De WordPerfect diskette is niet beschermd tegen kopiëren. Door het openmaken van de verpakking van de diskettes heeft u te kennen gegeven de software niet te dupliceren, behalve om een reservekopie te maken voor uw eigen gebruik.

Als u twee disk drives hebt, moet u hieronder verder gaan. Als u een hard disk hebt, moet u verder gaan bij het “Hard disk” gedeelte.

Als u een elektronische disk hebt (RAM kaart), kunt u beter de installatie handleiding lezen.

Formateer een diskette voor WordPerfect

U heeft 8 lege diskettes en labels nodig om de werkdiskettes te maken (deze diskettes zijn niet bijgesloten bij WordPerfect). Label de diskettes als volgt:

- ♦ WordPerfect 4.2—Werk kopie
- ♦ Tutorial—Werk kopie
- ♦ Lesdiskette—Werk kopie
- ♦ Printer 1—Werk kopie
- ♦ Printer 2—Werk kopie
- ♦ Speller—Werk kopie
- ♦ Synoniemenlijst—Werk kopie
- ♦ Data (wordt gebruikt in les 12)

Met de DOS diskette in drive A:

GEEF format b:

DOE De diskette met het label “WordPerfect 4.2—Werk kopie” in drive B



Om het formatteren te beginnen

Na ongeveer een minuut ziet u “Format another? (Y/N)”.

TYPE y

Formateer nog zeven diskettes

VERVANG De diskette met het label "WordPerfect—Werk kopie" door één van de zeven andere lege diskettes.

Formateer geen van de diskettes die bij WordPerfect geleverd worden, omdat alle bestanden verwijderd worden bij het formatteren.



Om het formatteren te beginnen

Wanneer u "Format another? (Y/N)" ziet.

DOE De volgende lege diskette in drive B



Om de diskette te formatteren

Herhaal het bovenstaande totdat alle diskettes die u gelabeld heeft geformatteerd zijn en type "n" als u gevraagd wordt "Format another?". Verwijder dan beide diskettes uit de drive.

Kopieer de originele WordPerfect bestanden

Hieronder worden de diskettes die bij WordPerfect worden geleverd de "originele" diskettes genoemd.

Als u de "A>" op uw scherm ziet

DOE De originele WordPerfect diskette in drive A en de diskette met het label "WordPerfect 4.2—Werk kopie" in drive B

GEEF **copy a: *.* b:**

Het duurt enkele minuten om alle bestanden te kopiëren. Wacht tot de DOS aanwijzing (A>) weer verschijnt voordat u doorgaat.

Herhaal dezelfde stappen voor de rest van de diskettes. Doe één van de originele diskettes in drive A en de bijbehorende lege diskette in drive B. Geef hetzelfde COPY kommando als hierboven. Herhaal dit totdat u alle originele diskettes gekopieerd heeft.

Berg de originele diskettes veilig op als reservekopieën.

Hard disk

Als u een nieuwe machine hebt moet u eerst de hard disk formatteren en de DOS bestanden kopiëren. Raadpleeg uw computer handboek of dealer voor hulp.

Hieronder volgt een voorbeeld voor een nieuwe machine. Als u een machine gezamenlijk met een ander gebruikt of als u een gebruikte machine hebt, kunt u het beste even overleg plegen alvorens door te gaan.

Maak een directory

GEEF **md woord** om een nieuwe directory te maken met de naam "woord"

MD is een DOS commando dat gebruikt wordt om een nieuwe subdirectory te maken.

Verander naar directory "woord" en kopieer de bestanden

GEEF **cd woord** om naar directory "woord" te veranderen

DOE De WordPerfect diskette in drive A

GEEF **copy a:*. *** om alle bestanden van drive A naar de directory C:\WOORD te kopiëren

C:\WOORD is de volledige padnaam voor de "woord" directory. Als u de boodschap "(n) files copied" ziet, is het kopiëren beëindigd en kunt u doorgaan.

Verwijder de WordPerfect diskette uit drive A en berg deze veilig op als reservekopie.

Kopieer de Speller bestanden

DOE De Speller diskette in drive A

GEEF **copy a:*. *** om de Speller bestanden van drive A naar de directory C:\WOORD te kopiëren

Verwijder de Speller diskette uit drive A en berg deze veilig op als reservekopie.

Kopieer de Thesaurus bestanden

DOE De Thesaurus diskette in drive A

GEEF **copy a:*. *** om de Thesaurus bestanden van drive A naar de directory C:\WOORD te kopiëren

Verwijder de Thesaurus diskette uit drive A en berg deze veilig op als reservekopie.

Kopieer de Learning bestanden

DOE De Learning diskette in drive A

GEEF **copy a:printer.exe** om het printerdefinitie programma van drive A naar de directory C:\WOORD te kopiëren.

GEEF **copy a:wphelp.fil** om het helpbestand van drive A naar de directory C:\WOORD te kopiëren

GEEF **copy a:wphelp2.fil** om het tweede helpbestand van drive A naar de directory C:\WOORD te kopiëren

GEEF **copy a:convert.exe** om het convert bestand van drive A naar de directory C:\WOORD te kopiëren.

GEEF **copy a:port.tst** om dit testbestand naar de directory C:\WOORD te kopiëren.

GEEF **copy a:cursor.com** om het cursordefinitie bestand naar de directory C:\WOORD te kopiëren.

De "systeem" bestanden moeten naar de directory C:\WOORD gekopieerd worden. U mag LEX.WP, SPELL.EXE (Speller) en TH.WP (Thesaurus) naar andere directories kopiëren. U moet dan wel via het Installatiemenu opgeven waar deze bestanden gevonden kunnen worden (zie Installatiemenu in het Naslag hoofdstuk).

Maak een eigen directory en kopieer de lesbestanden

GEEF **cd ** om terug te gaan naar de root directory

GEEF **md (uw voor naam)** om een nieuwe directory te maken met als naam uw voor naam

GEEF **cd** (*uw voornaam*) om naar die directory te veranderen

DOE De Learning diskette in drive A

GEEF **copy a:*.les** om de lesbestanden van drive A naar de directory C:\(*uw voornaam*) te kopiëren

GEEF **copy a:*.mac** om de in de lessen gebruikte makro's naar de directory C:\(*uw voornaam*) te kopiëren

Verwijder de Learning diskette uit drive A en berg deze veilig op als reservekopie.

Kopieer de Tutorial diskette

DOE De Tutorial diskette in drive A

GEEF **copy a:*.*** om de Tutorial bestanden van drive A naar de directory c:\(*uw voornaam*) te kopiëren

De printerdiskettes worden niet naar de hard disk gekopieerd, daar de bestanden hierop te weinig worden gebruikt en teveel plaats innemen op de disk.

Het AUTOEXEC.BAT bestand

Het AUTOEXEC.BAT bestand kan gemaakt of gewijzigd worden met behulp van een tekst editor of WordPerfect en bewaard worden als een DOS tekst bestand (zie Tekst In/Uit in het Naslag hoofdstuk). U moet hebben:

- **c:** en **c:\woord** in uw pad in het AUTOEXEC.BAT bestand

Elke directory in het pad wordt gescheiden met een puntkomma.

- **Prompt \$p-\$g** op een aparte regel in uw AUTOEXEC.BAT bestand

Met het pad commando kunt u een lijst van directories opgeven, waarin het systeem gaat zoeken naar het programma. Als u in uw pad b.v. "c:\woord" opneemt, kunt u vanuit elke directory WordPerfect opstarten, omdat het systeem dan o.a. in de directory "woord" naar het programma gaat zoeken.

Het "prompt" commando laat u zien in welke directory u bent.

■ Controleer de printer

Neem een paar minuten de tijd om te controleren of uw printer werkt.

Controleer voordat u gaat printen of de printer op de juiste uitgang is aangesloten, of deze aanstaat en of papier is ingevoerd.

Parallel printer test

Als het DOS geladen is, doe dan de "Lesdiskette — Werk kopie" in drive A en volg de onderstaande instructies op.

GEEF `copy a:readme prn`

Uw printer print een korte boodschap.

Seriële printer test

Als het DOS geladen is, doe dan de "Lesdiskette Werk kopie" in drive A en volg de onderstaande instructies op.

GEEF `copy a:readme com1:`

Uw printer print een korte boodschap.

Als de seriële printer test niet werkt, probeer het dan met "com2:" of "com3:".

Als uw printer niet werkt

Als uw printer geen "DOS" print uitvoert, zal deze ook niet printen als u in WordPerfect bent. Raadpleeg in dit geval uw WordPerfect installatie handleiding of uw dealer voor hulp. De inhoud van het bestand README kunt u ook op het scherm krijgen door met de Lesdiskette in de A drive het "DOS commando: **type a:readme** in te typen gevolgd door een return.

■ Start WordPerfect

Als u een Victor 9000 computer heeft, moet u de speciale instructies in de WordPerfect installatie handleiding volgen en dan doorgaan met punt 5.

Twee disk drives Met de DOS diskette in drive A en de Lesdiskette in drive B,

Zet uw machine aan.

Wacht totdat de datum aanwijzing verschijnt.

GEEF De datum

GEEF De tijd

VERVANG De DOS diskette door de WordPerfect diskette

GEEF **b:** om de standaard drive in B te veranderen

GEEF **a:wp** om WordPerfect te starten

Totdat u een printer heeft gedefinieerd ziet u elke keer als u WordPerfect start een korte introductie.

Hard disk Start uw machine.

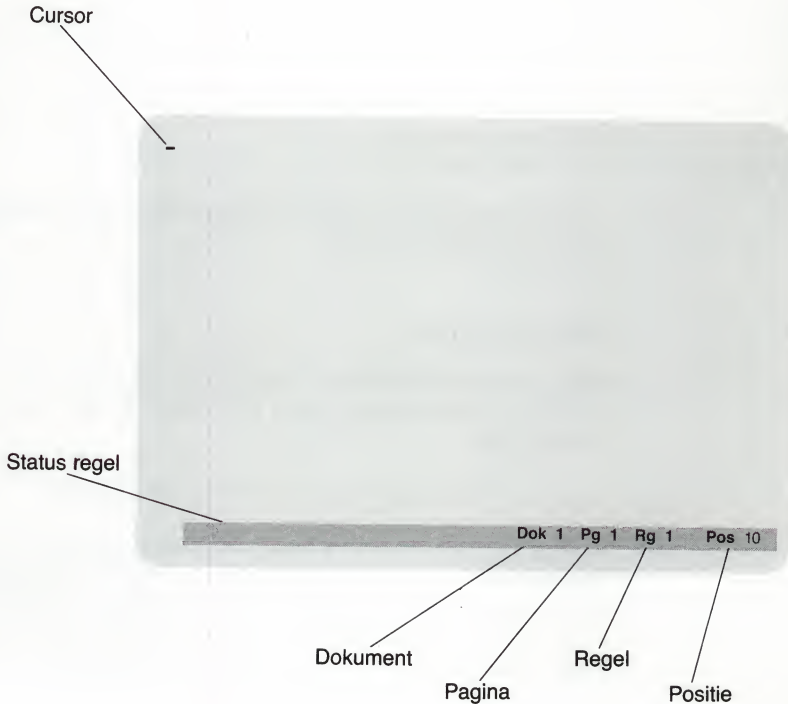
GEEF **cd \woord**

GEEF **wp**

Totdat u een printer heeft gedefinieerd ziet u elke keer als u WordPerfect start een korte introductie.

Leeg scherm

Als u met WordPerfect begint is het alsof u een leeg vel papier in een typemachine draait, maar dan met de kantlijnen en regelafstand al ingesteld.



Cursor

Het knipperende blokje (cursor) wijst u aan waar u bent op de pagina. De boodschap onderaan het scherm vertelt u te allen tijde de juiste plaats van de cursor.

Statusregel

Nadat u een dokument bewaard hebt, wordt de naam van het dokument, met de volledige padnaam, links onderaan het scherm getoond. De dokument naam kan tijdelijk vervangen worden door boodschappen zoals "Typeover" of "MakroDef". (Zie het Installatiemenu in het Naslag hoofdstuk om de standaard voor het tonen van de dokumentnaam te wijzigen.)

■ Bekijk WordPerfect

Tijdens het bekijken van WordPerfect zult u:

- 1 Een alinea typen
- 2 Tab invoegen
- 3 Tekst invoegen
- 4 De Help toets gebruiken
- 5 Een alinea in tweeën verdelen
- 6 Een woord centreren
- 7 Een code verwijderen

U moet deze vaardigheden goed leren kennen voordat u met het Leshoofdstuk begint.

1 Een alinea typen

Type de volgende alinea zonder de Return toets te gebruiken. Gebruik de Backspace toets om fouten tijdens het typen te verbeteren.



Om de eerste regel van de alinea in te springen

TYPE In ons jachtig bestaan heeft de mens steeds minder tijd om tot rust te komen, zodat als men wel gelegenheid heeft om te relaxen dit haast niet lukt. Een commissie heeft nu ontdekt dat het drinken van thee een van de meest effectieve manieren is om tot rust te komen.

2 Tab invoegen

CURSOR Naar de "E" in "Een"

Gebruik de Pijltjestoetsen op het numerieke toetsenblok om de cursor te verplaatsen. Als u getallen krijgt wanneer u de Pijltjestoetsen indrukt, druk dan op de NumLock toets.



Om een nieuwe alinea te maken



Om de eerste regel van de alinea in te springen

3 Tekst invoegen

CURSOR Naar de "t" in "thee"

TYPE **vlierbessenextract**



Om een spatie in te voegen

TYPE **en**



Om een spatie in te voegen



U zult zien dat WordPerfect de alinea opnieuw indeelt om ruimte te maken voor de nieuwe tekst

U kunt ook tweemaal op de Schermopbouw toets drukken om het scherm opnieuw in te delen.

4 De Help toets gebruiken

Na het indrukken van de Help toets wordt u een scherm met informatie getoond.



Om het eerste helpscherm te zien

Doe de Lesdiskette in drive B als daar om gevraagd wordt.

TYPE **h** om te zien waar u de Herschrijf functie kunt vinden



Om te weten te komen hoe u de Herschrijf functie kunt gebruiken



Om terug te keren naar uw tekst

TYPE Voltooi de tweede alinea met twee of drie zelf verzonnen regels voordat u doorgaat

5 Een alinea in tweeën verdelen

CURSOR Naar het begin van het eerste woord van de regels die u net getypt heeft



Om een derde alinea te maken



Om de alinea in te springen

Verander van gedachte en,



Tweemaal om deze regels weer achter de tweede alinea te zetten

6 Een woord centreren



Ga naar het begin van uw dokument



Tweemaal om ruimte boven in uw dokument te maken



Tweemaal om naar het begin van uw dokument te gaan



Om het centreren te beginnen

Op het moment dat u de Centreer toets indrukte, werd een centreer code die u niet op het scherm kunt zien in de tekst geplaatst.

TYPE Stress



Om dit woord op de juiste plaats te krijgen

7 Een code verwijderen

U bent weer van gedachte veranderd en besluit dat u het woord niet in het midden wilt hebben.



Om het scherm met weergegeven functies te krijgen

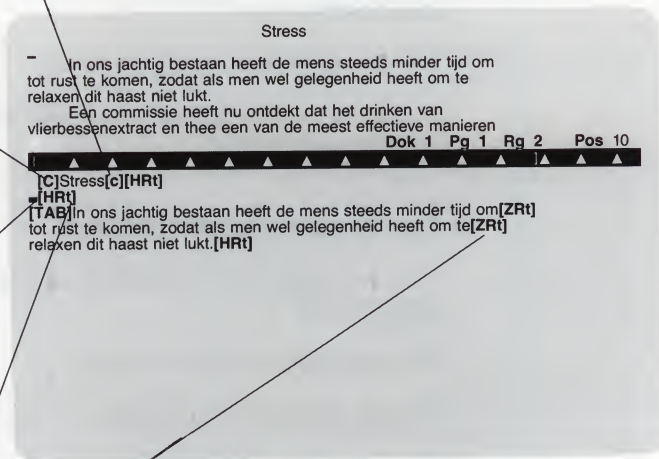
Centreer (uit code)

Centreer
(aan code)

Cursor

Harde Return

Zachte Return



Zie "Codes" in het Naslag hoofdstuk voor een complete lijst met codes en hun betekenissen.

CURSOR Rechts van de Centreer aan code [C]



Verwijder de Centreer code

U kunt het centreren opheffen door de Centreer "aan" of "uit" code te verwijderen.



Om naar het normale scherm terug te keren

Het woord moet nu aan de linkerkantlijn staan.

■ Definieer uw printer met WordPerfect

U moet uw printer definiëren met WordPerfect, voordat u begint. U kunt maximaal 6 printers definiëren. Vanuit WordPerfect kunt u veranderen naar elke printer die gekozen is en die aan uw computer aangesloten is.

Om niet teveel diskruimte in te nemen, worden de gekozen printers en lettertypes automatisch gekopieerd van de bestanden op de Printer diskette naar kleinere bestanden op uw WordPerfect diskette of directory (WPRINTER.FIL en WPFONT.FIL).



Om het Printercontrole menu te zien

DOE De Printer 1 of Printer 2 diskette in drive B (bij hard disk in drive A).

TYPE 3 voor Kies printers

U ziet nu de standaard en DOS printer definities op het scherm.



Om een alfabetische lijst van gedefinieerde printers te zien

Printer definities in B:WPRINT1.ALL

1	Ahrend Super 1005	2	Ahrend Super 1010 / 1015
3	Brother EM-100/200 met IF-100	4	Brother HR-1
5	Brother HR-15 / Dynax DX-15	6	Brother HR-25 / HR-35
7	Brother M-1509 E	8	Brother M-1509 I
9	Brother Twinriter 5	10	Brother Twinriter 5 USA
11	C. Itoh 8510 Prowriter	12	C. Itoh C310EP
13	C. Itoh D10-40	14	C. Itoh Starwriter/Printmaster
15	Centronics 351	16	DOS Text Printer
17	Daisywriter M20/M25 - Ned.	18	Daisy M45 - Interf.7 - Ned.
19	Daisy Systems' M45-Q (QUME)	20	Daisywriter - Ned.
21	DataProducts DP Series	22	Dataproducts 8012 / 8022
23	Diablo 620/630 - Ned	24	Diablo 630
25	Diablo 630 ECS	26	Diablo ECS/IBM
27	Digital LA-50/LA-100	28	EP-1201 E
29	EP-1201 I	30	Epson FX
31	Epson FX (Auto)	32	Epson FX-85 E / FX-105 E

Printer 1
gebruikt definitie: 1

PgDn om printerdefinities toe te voegen
Einde indien gereed
Opheffen om te stoppen zonder wijzigingen
Pijltjes om ander printer nummer te kiezen

Als uw printer niet in het eerste scherm staat, druk dan op de PgDn of PgUp toets totdat u uw printer heeft gevonden. Op de Printer 1 diskette vindt u alle gewone printers. Op de Printer 2 diskette staan de laser printers.

GEEF Het nummer van uw printer

Als u meer dan één printer gebruikt, selecteer dan op dit punt de printer die u het meeste gebruikt. U kunt maximaal 6 printers selecteren.

De printer die als eerste geselecteerd is, is nu binnen WordPerfect bekend als Printer 1. De volgende printer die u selecteert is dan Printer 2. WordPerfect zal automatisch met printer 1 gaan werken tenzij u dit anders opgeeft. Dit kunt u veranderen in Print opties (zie het Naslag gedeelte van dit boek).

Een communicatie uitgang kiezen

De uitgang (port) voor de printer in uw computer heeft een naam. WordPerfect moet de naam weten van de uitgang die u gebruikt. Meestal moet u keuze "0" (LPT1) maken voor een parallele printer, en keuze "4" (COM1) voor seriële printers. Als u van een seriële printer gebruik maakt, vraagt WordPerfect vanzelf met welke snelheid, wat voor pariteit, hoeveel stopbits en met welke tekenlengte er gewerkt gaat worden.

TYPE Het nummer van de uitgang

**Kies de manier
van papier-
invoer**

Kies de manier waarop het papier in uw printer ingevoerd wordt.

Kettingformulieren



Met de hand



TYPE 1, 2 of 3 om aan te geven welke manier van papierinvoer u gebruikt

De printers zijn nu gedefinieerd.

Herhaal het kiezen van printers als u meer dan één printer aan uw computer gebruikt. U kunt altijd andere printers definiëren.

Met behulp van het Printer programma kunt u printerdefinities uit WPRINTER.FIL verwijderen (zie de installatie handleiding). U kunt dit ook doen door WPRINTER.FIL opnieuw van de originele WordPerfect diskette te kopiëren en opnieuw te beginnen.

Als u een printer gedefinieerd heeft voor kettingformulieren, maar op deze printer ook papier met de hand invoert, definieer dan dezelfde printer als printer 2 en kies voor papierinvoer met de hand. Dan kunt u als u papier met de hand wilt invoeren via het menu Verander print opties onder de Print toets printer nummer 2 kiezen.

Als u klaar bent met het kiezen van printers,



Om uit het menu van Kies printers te gaan



Om naar uw scherm terug te keren

Verander geselecteerde Printer



De printers die u heeft geselecteerd hebben nu een nummer (1-6). U kunt de bij elk nummer geselecteerde printer weer veranderen. Vanuit WordPerfect,

Onderaan uw scherm kunt u nu zien welke definitie er wordt gebruikt voor printer 1, in het lijstje bovenaan uw scherm kunt u zien welk "merk en type" printer er bij de bedoelde definitie hoort



Totdat het nummer van de printer welke u een andere definitie wilt laten gebruiken achter "Printer" staat

GEEF Het nummer van de definitie die u bij deze printer wilt gebruiken

De bovenstaande twee stappen kunt u herhalen totdat alle printers de definities gebruiken welke u wenst.



Om de veranderingen vast te leggen



Om het Printercontrole menu te verlaten

Print een dokument

Print het dokument dat op uw scherm staat.



Om de volledige tekst te printen

Als u het papier met de hand invoert, moet u het "Ga" commando geven uit het Printer controle menu wat u onder de Print toets vindt, nadat u een vel papier een inch voorbij de printkop ingevoerd heeft.

Als uw printer niet print, controleer dan of de printer is aangesloten en aan staat, het papier is ingevoerd en of u de juiste keuzen heeft gemaakt tijdens het definieren van de printer.

■ Beëindig WordPerfect

Als u WordPerfect wilt beëindigen, moet u uit WordPerfect gaan voordat u uw computer uitzet.



Om het dokument te verlaten

Kijk op het scherm.

TYPE de **n** van "nee" om het dokument "niet te bewaren"

TYPE de **j** van "ja" om uit WordPerfect te gaan

Wanneer u de DOS aanwijzing (b.v. B>, C>, enz.) onderaan het scherm ziet bent u uit WordPerfect.

U kunt nu uw machine uitzetten of een ander programma laden.

Wanneer WordPerfect u een vraag stelt, staat op de plaats van de cursor een voorkeur aangegeven. Bijvoorbeeld, "Dokument bewaren? (J/N) J" geeft de "j" (ja) als voorkeur aan. Dit betekent dat u, als het antwoord "ja" moet zijn, de "j" of een willekeurige toets kunt indrukken, behalve de "n".

Opmerkingen over Einde

Elke keer als de stroom uitvalt of als u de machine uitzet voordat u uit WordPerfect bent, raakt u een deel van de "werkruimte" op de disk, die nodig is om een groot dokument te bewerken, kwijt, totdat uiteindelijk de boodschap "WP disk vol" verschijnt.

Als de foutboodschap "WP disk vol" op uw scherm verschijnt, doe dan het volgende om de "werkruimte" te herstellen.

Twee disk drives

DOE De DOS diskette in drive A

DOE De WordPerfect diskette in drive B

GEEF **chkdsk/f b:**

GEEF **n** als u een vraag gesteld wordt

Hard disk

GEEF **chkdsk/f**

GEEF **n** als u een vraag gesteld wordt

Stroomuitval e.d. Als u WordPerfect opstart kan het gebeuren dat u de volgende boodschap onderaan uw scherm ziet:

"Is misschien op dit moment een andere kopie van WP actief? (J/N)"

Deze vraag is een waarschuwing omdat WP merkt dat er overloop bestanden op schijf staan, wat de volgende oorzaken kan hebben:

- ♦ De computer is per ongeluk uitgezet terwijl WordPerfect nog draaide.
- ♦ De stroom is uitgevallen terwijl WordPerfect draaide.
- ♦ U probeert WordPerfect op te starten terwijl er al een WP draait die dezelfde directory gebruikt voor de WP systeembestanden.

Nee

Beantwoord de vraag met "N" indien er sprake is van stroomuitval of als u de computer had uitgezet terwijl WP nog draaide, en alleen dan als u er van overtuigd bent dat er geen andere WP op dit moment actief is.

Ja

Antwoord alleen met "J" indien u tweemaal WP tegelijkertijd wilt hebben draaien. U krijgt dan de vraag de naam op te geven van de directory welke WP moet gaan gebruiken voor zijn systeembestanden.

Indien u gebruik maakt van een automatische reserve kopie dan kunt u in geval van b.v. stroomuitval de volgende vraag krijgen:

"Oude reserve bestand bestaat nog: **1** Hernoem; **2** Verwijder"

U moet de oude reserve bestanden hernoemen of verwijderen zodat WordPerfect de nieuwe reserve bestanden aan kan maken. Dit geeft u de kans om de informatie die in het oude reserve bestand staat, veilig te stellen. De reserve bestanden hebben de naam {WP}BACK.1 voor dokument1 en {WP}BACK.2 voor dokument2.

Lessen

■ Introductie

De twaalf lessen in dit hoofdstuk geven u een indruk van veel WordPerfect functies. De eerste drie lessen kunt u het beste achter elkaar doornemen. De rest van de lessen kunt u apart doornemen.

Als u het Om te beginnen hoofdstuk nog niet gelezen hebt, neem dan even de tijd om de informatie daarin te lezen en enigszins bekend te raken met de daarin gebruikte termen. Voordat u met de lessen begint, moet u weten hoe u WordPerfect moet starten en beëindigen.

Wat u nodig hebt Bij het installeren van WordPerfect moet u werk kopieën gemaakt hebben van de originele diskettes die bij WordPerfect geleverd worden of de bestanden naar een hard disk gekopieerd hebben.



Als u WordPerfect op een systeem met twee disk drives gebruikt, heeft u de volgende werk kopieën nodig:

- ♦ WordPerfect diskette
- ♦ Lesdiskette
- ♦ Speller diskette (alleen voor les 6)

De WordPerfect diskette bevat de bestanden die u nodig hebt om WordPerfect en uw printer te laten werken. De Lesdiskette bevat de voorbeeld documenten die in de lessen worden gebruikt. De Speller diskette bevat de woordenlijst die WordPerfect gebruikt om de spelling te controleren.

In les 12 wordt een lege geformatteerde diskette gebruikt om een bestand te kopiëren.

Tutorial

Op de Tutorial diskette van uw WordPerfect 4.2 pakket staat een tutorial die u begeleidt bij het gebruik van de basisfuncties van WordPerfect. De tutorial is alleen bedoeld voor gebruik op IBM PC's en 100% compatibele computers en behandelt het grootste gedeelte van de informatie in de hoofdstukken Om te beginnen en Lessen van het 4.2 handboek, met een paar belangrijke toevoegingen.

Als u de tutorial wilt starten:

Twee disk drives

Na het starten van DOS op uw computer:

DOE De WordPerfect diskette in drive A

DOE De Tutorial diskette in drive B

GEEF b: om de standaard drive in B te veranderen

GEEF learn om de tutorial te starten

Hard disk

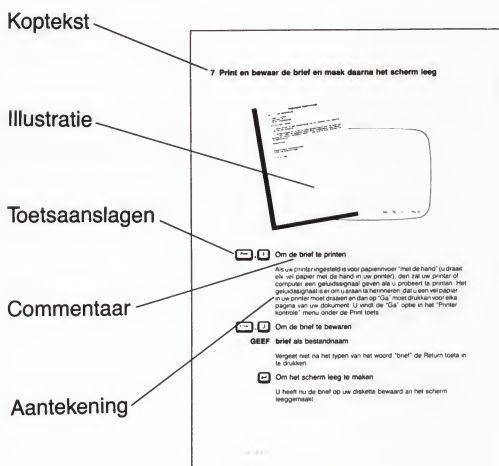
Nadat u DOS op uw computer geladen hebt, gaat u naar de directory met uw eigen naam en geeft tutor na de DOS aanwijzing.

Om de tutorial goed te laten werken, moet u in uw pad de directory met WP.EXE opgenomen hebben.

De lessen

Elke les begint met een korte introductie en een illustratie van het voltooide dokument. U wordt dan stap voor stap begeleid bij het uitvoeren van een aantal tekstverwerkingsfuncties. Aan het eind van elke les vindt u een aantal vragen waardoor u de basis ideeën uit de lessen beter zult begrijpen.

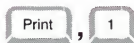
Elke stap begint met een koptekst die de taak die u moet uitvoeren aangeeft en een illustratie die laat zien hoe het scherm er uit moet zien aan het einde van de taak. Bovendien worden de toetsaanslagen die u uitvoert van commentaar voorzien, zodat u weet wat er gebeurt als u de taak uitvoert.



De toetsen komen apart, in combinatie met een andere toets of als een reeks in te drukken toetsen voor.



Druk op de juiste toets(en) voor de aangegeven functie.



Druk op de juiste toets(en) voor de aangegeven functie en druk dan de "1" in.



Druk op de juiste toets(en) voor de aangegeven functie, druk dan de "n" in en druk dan op de Return toets.

Als u een getal in moet typen, gebruik dan de toetsen bovenaan uw toetsenbord en niet de getallen op het numerieke toetsenblok. Alle in te typen letters kunnen als kleine letters ingetypt worden.

Er zijn verschillende termen die gebruikt worden. Deze geven u op een verkorte manier aan wat u moet doen.

TYPE	Type de vetgedrukte tekens.
GEEF	Type de vetgedrukte tekens en druk op Return (Enter).
CURSOR	Verplaats de cursor naar de opgegeven positie.
VERVANG	Verwijder de diskette uit de aangegeven drive en vervang deze door de genoemde diskette.

Opmerkingen

Daar het enige tijd kost om bekend te raken met WordPerfect kan het gebeuren dat u enige problemen heeft met een functie of een stap in de lessen. Denk dan even aan het volgende:

- ♦ Met de Return toets kunt u de cursor verplaatsen, maar uw dokument wordt dan gevuld met lege regels, waardoor de tekst uit uw gezicht kan verdwijnen. U kunt beter de Pijltjes-toetsen gebruiken.
- ♦ Houdt de Shift, Alt en Ctrl toetsen ingedrukt terwijl u een tweede toets indrukt. Als u dit niet op de juiste manier doet, zal de WordPerfect functie niet goed werken.
- ♦ Met de Backspace en Delete toetsen kunt u eenvoudig fout ingetypte tekst verwijderen. Er verschijnt echter een boodschap als u probeer een WordPerfect code te verwijderen. Type "j" om de code te verwijderen; type "n" om deze te laten staan.
- ♦ Verwijderde tekst kan hersteld worden door de Opheffen toets in te drukken (zie ook Verwijderingen ongedaan maken in het Naslag hoofdstuk voor details).
- ♦ Gebruik de Opheffen toets om uit functies te gaan die een boodschap op de statusregel laten zien (b.v. Einde, Bewaar, Opvraag en Zoeken). Het is mogelijk dat u de Opheffen toets meerdere malen in moet drukken.
- ♦ U kunt een les opnieuw doen door de Einde toets in te drukken, "n" in te typen en dan de Return toets in te drukken om uw scherm leeg te maken.
- ♦ Neem de tijd om WordPerfect goed te installeren, anders kan het mogelijk zijn dat uw printer niet goed werkt tijdens de lessen.
- ♦ Sommige functies werken niet als blok aan staat. Controleer of u onderaan het scherm de boodschap "Blok aan" ziet en druk dan op de Opheffen toets om blok uit te zetten.

■ Les 1

In deze les leert u een brief, waarin een reservering wordt bevestigd in het Bungalowpark Vakantievreugd, typen, printen en naar schijf schrijven.

Bungalowpark Vakantievreugd

BEVESTIGING RESERVERING

De heer J. Jansen
Dorpstraat 19
1066 HV VLAARDINGEN

Geachte heer Jansen,

Deze brief is een bevestiging van uw verzoek voor reservering van een bungalow.

Bungalowtype H3 is op uw naam gereserveerd voor de week van 10-17 juni 1987. De bungalow bevat drie slaaphaners, een keuken, douche en toilet. Bovendien heeft u ook gratis twee fietsen tot uw beschikking.

Hoogachtend,

Bungalowpark Vakantievreugd
Afdeling Reserveringen

Zie bijlage

Functies

Bij het doornemen van deze les, leert u het volgende:

- ♦ Dat de Backspace toets tekens links van de cursor verwijdert
- ♦ Dat de Centreer toets een regel centreert
- ♦ Hoe u tekst kunt onderstrepen en vetdrukken
- ♦ Hoe u de Caps Lock toets kunt gebruiken
- ♦ Dat woord wrap automatisch de cursor naar de volgende regel brengt aan het eind van een regel
- ♦ Dat de tab toets wordt gebruikt om de eerste regel van een alinea te laten inspringen
- ♦ Dat de Print toets u het dokument wat u op het scherm heeft staan laat printen
- ♦ Dat de Einde toets wordt gebruikt om het scherm leeg te maken

Te gebruiken bij

- ♦ Zakenbrieven
- ♦ Introductiebrieven
- ♦ Correspondentie in het algemeen

1 De koptekst centreren, vetdrukken en onderstrepen



Om het centreren te beginnen



Om het vetdrukken aan te zetten



Om het onderstrepen aan te zetten

TYPE **Bungalowpark Vakantievreugd**

Als u met een kleurenmonitor werkt, wordt onderstreepte tekst in een afwijkende kleur getoond.



Om het vetdrukken uit te zetten

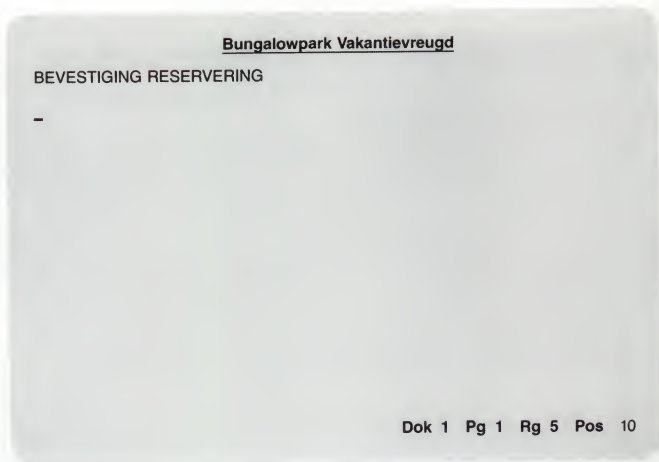


Om het onderstrepen uit te zetten



Druk deze tweemaal in om het centreren te beëindigen en een blanco regel tussen te voegen

2 Gebruik de Caps Lock toets



Om hoofdletters te typen

U ziet nu dat "Pos" op de statusregel in hoofdletters staat.

TYPE bevestiging reservering

U hoeft de Shift toets niet te gebruiken.

Gebruik de Backspace toets om fouten te corrigeren.



Om te stoppen met het typen van hoofdletters



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen te voegen

Als "Bungalowpark Vakantievreugd" niet feller dan "BEVESTIGING RESERVERING" op uw scherm verschijnt, gebruik dan de knoppen op uw beeldscherm om de helderheid en het contrast te regelen.

3 Type het adres

Bungalowpark Vakantievreugd

BEVESTIGING RESERVERING

De heer J.Jansen
Dorpstraat 19
3068 HV VLAARDINGEN

Dok 1 Pg 1 Rg 9 Pos 10

TYPE De heer J.Jansen



Om naar de volgende regel te gaan

TYPE Dorpstraat 19



Om naar de volgende regel te gaan

TYPE 3068 HV VLAARDINGEN



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen te voegen

4 Type de briefaanhef

Bungalowpark Vakantievreugd

BEVESTIGING RESERVERING

De heer J.Jansen
Dorpstraat 19
3068 HV VLAARDINGEN

Geachte heer Jansen,

Dok 1 Pg 1 Rg 11 Pos 10

TYPE Geachte heer Jansen,



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen te voegen

5 Type de inhoud van de brief

Bungalowpark Vakantievreugd

BEVESTIGING RESERVERING

De heer J.Jansen
Dorpstraat 19
3068 HV VLAARDINGEN

Geachte heer Jansen,

Deze brief is een bevestiging van uw verzoek voor reservering van een bungalow.

Bungalowtype H3 is op uw naam gereserveerd voor de week van 10-17 juni 1987. De bungalow bevat drie slaapkamers, een keuken, douche en toilet. Bovendien heeft u ook gratis twee fietsen tot uw beschikking.

-

Dok 1 Pg 1 Rg 19 Pos 10



Om de eerste regel van de alinea in te laten springen

TYPE Deze brief is een bevestiging van uw verzoek voor reservering van een bungalow.



Druk deze tweemaal in om de alinea te beëindigen en een blanco regel tussen te voegen



Om de eerste regel van de volgende alinea te laten inspringen

TYPE Bungalowtype H3 is op uw naam gereserveerd voor de week van 10-17 juni 1987. De bungalow bevat drie slaapkamers, een keuken, douche en toilet. Bovendien heeft u ook gratis twee fietsen tot uw beschikking.



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen te voegen

6 Type het einde van de brief

De heer J.Jansen
Dorpstraat 19
3068 HV VLAARDINGEN

Geachte heer Jansen,

Deze brief is een bevestiging van uw verzoek voor
reservering van een bungalow.

Bungalowtype H3 is op uw naam gereserveerd voor de week van
10-17 juni 1985. De bungalow bevat drie slaapkamers, een keuken,
douche en toilet. Bovendien heeft u ook gratis twee fietsen tot
uw beschikking.

Hoogachtend,

Bungalowpark Vakantievreugd
Afdeling Reserveringen

Zie bijlage _

Dok 1 Pg 1 Rg 27 Pos 21

TYPE Hoogachtend,



Druk deze viermaal in om ruimte voor een handtekening open
te laten

TYPE Bungalowpark Vakantievreugd



Om naar de volgende regel te gaan

TYPE Afdeling Reserveringen



Druk deze driemaal in om extra regels tussen te voegen



Om het onderstrepen aan te zetten

TYPE Zie bijlage



Om het onderstrepen uit te zetten

7 Print en bewaar de brief en maak daarna het scherm leeg



Om de brief te printen

Als uw printer ingesteld is voor papierinvoer "met de hand" (u draait elk vel papier met de hand in uw printer), dan zal uw printer of computer een geluidssignaal geven als u probeert te printen. Het geluidssignaal is er om u eraan te herinneren, dat u een vel papier in uw printer moet draaien en dan op "Ga" moet drukken voor elke pagina van uw document. U vindt de "Ga" optie in het "Printer controle" menu onder de Print toets.



Om de brief te bewaren

GEEF **brief** als bestandnaam

Vergeet niet na het typen van het woord "brief" de Return toets in te drukken.



Om het scherm leeg te maken

U heeft nu de brief op uw diskette bewaard en het scherm leeggemaakt.

Test uzelf

Waar kunt u de Caps Lock, Escape, Tab en Pijltjestoetsen op uw toetsenbord vinden?

Maak gebruik van de illustratie van een toetsenbord in het Naslagboekje.

Moet u aan het einde van elke regel de Return toets indrukken?

Nee, want woord wrap verplaatst de cursor automatisch naar de volgende regel.

Gebruik de Help toets om wat over de cursorbesturing te leren.

Druk op de Help toets en daarna op een Pijltjestoets. Druk op de spatiebalk om naar het normale scherm terug te keren.

Wat gebeurt er onderaan het scherm met het positienummer ("Pos") wanneer u vetdrukken of onderstrepen aanzet?

Het nummer zal vetgedrukt of onderstreept getoond worden.

Wat gebeurt er onderaan het scherm met het positienummer ("Pos") wanneer Caps Lock aan staat?

"Pos" verandert in "POS".

Welke toets wordt gebruikt om het scherm leeg te maken?

De Einde toets.

■ Les 2

In deze les brengt u enkele veranderingen aan in de bevestigingsbrief uit les 1.

Centree Pagina
Tijde Datum
Uitruiken uitpakken

Bungalowpark Vakantievreugd

De heer J. Jansen
Dorpstraat 19
3068 HV VLAARDINGEN

Geachte heer Jansen,

Deze brief is een bevestiging van uw verzoek voor reservering van een bungalow.

Bungalowtype H3
10-17 juni 1987. De
douche en toilet.

Bovendien heeft
kinderfietsje tot u
Hoogachtend,

Bungalowpark Vakar
Afdeling Reserver:

Zie bijlage

Bungalowpark Vakantievreugd

17 Maart 1987

De heer J. Jansen
Dorpstraat 19
3068 HV VLAARDINGEN

Geachte heer Jansen,

Deze brief is een bevestiging van uw verzoek voor reservering van een bungalow.

Bungalowtype H3 is op uw naam gereserveerd voor de week van 10-17 juni 1987. De bungalow bevat drie slaapkamers, een keuken, douche en toilet.

Bovendien heeft u gratis twee fietsen en een leuk kinderfietsje tot uw beschikking.

Hoogachtend,

Bungalowpark Vakantievreugd
Afdeling Reserveringen

Zie bijlage

Funcities

Bij het doornemen van deze les, leert u het volgende:

- ♦ Dat de Opvraag toets wordt gebruikt om een kopie van het dokument dat op uw diskette is opgeslagen op uw scherm te brengen
- ♦ Hoe u de cursor kunt verplaatsen
- ♦ Hoe u een pagina kunt centreren (zichtbaar bij het printen)
- ♦ Hoe u een ongelijke rechterkantlijn kunt printen
- ♦ Hoe u een bestand op de diskette kunt vervangen door een dokument op uw scherm
- ♦ Dat de Verwijder EVR (einde van regel) toets een regel verwijdert
- ♦ Dat de Sprong rechts toets u tekst laat invoegen aan de rechterkantlijn
- ♦ Dat de Datum toets de juiste datum invoegt
- ♦ Dat de Woord rechts toets de cursor een woord naar rechts verplaatst
- ♦ Dat de Verwijder woord toets het woord op de cursor verwijdert
- ♦ Dat de Herschrijf functie onder de Schermopbouw toets gewijzigde tekst op uw scherm aanpast
- ♦ Dat de Weergeven functies toets de codes in uw dokument laat zien

Te gebruiken bij

- ♦ Tekst invoegen
- ♦ Woorden verwijderen
- ♦ Regels verwijderen
- ♦ Nieuwe alinea's maken

1 Vraag de bevestigingsbrief op

- Bungalowpark Vakantievreugd

BEVESTIGING RESERVERING

De heer J.Jansen
Dorpstraat 19
3068 HV VLAARDINGEN

Geachte heer Jansen,

Deze brief is een bevestiging van uw verzoek voor reservering van een bungalow.

Bungalowtype H3 is op uw naam gereserveerd voor de week van 10-17 juni 1987. De bungalow bevat drie slaapkamers, een keuken, douche, en toilet. Bovendien heeft u gratis twee fietsen en een leuk kinderfietsje tot uw beschikking.

Hoogachtend,

Bungalowpark Vakantievreugd
Afdeling Reserveringen
B:\BRIEF

Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10



Om een dokument op te vragen

GEEF brief

Vergeet niet na het typen van het woord "brief" de Return toets in te drukken.

U moet les 1 afgemaakt hebben voordat u aan deze les begint. Als u dit niet gedaan hebt, moet u eerst les 1 maken en dan met deze les verder gaan.

2 Verwijder een regel en voeg de juiste datum in

Bungalowpark Vakantievreugd

25 maart 1987 _

De heer J.Jansen
Dorpstraat 19
3068 HV VLAARDINGEN

Geachte heer Jansen,

Deze brief is een bevestiging van uw verzoek voor
reservering van een bungalow.

Bungalowtype H3 is op uw naam gereserveerd voor de week van
10-17 juni 1987. De bungalow bevat drie slaapkamers, een keuken,
douche, en toilet. Bovendien heeft u gratis twee fietsen en een
leuk kinderfietsje tot uw beschikking.

Hoogachtend,

Bungalowpark Vakantievreugd
Afdeling Reserveringen
B:\BRIEF

Dok 1 Pg 1 Rg 3 Pos 75



Druk deze tweemaal in om naar het begin van "BEVESTIGING"
(Rg 3 Pos 10) te gaan

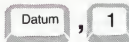
Onderaan het scherm ziet u het regel en positienummer.



Om de hele regel te verwijderen



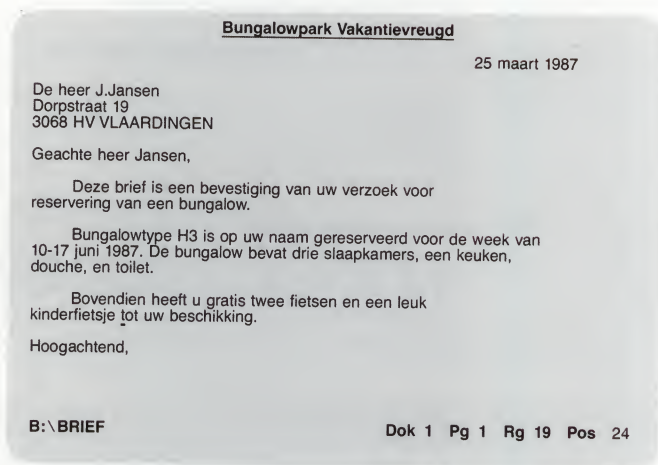
Om de tekst rechts te zetten



Om de datum van vandaag in te voegen

De datum zal "1 januari 1980" zijn indien u bij het opstarten van
uw machine geen datum heeft opgegeven.

3 Maak en wijzig een nieuwe alinea



CURSOR Naar de eerste letter van "Bovendien" (Rg 16 Pos 28)



Om de spatie te verwijderen



Druk deze tweemaal in om een nieuwe alinea te maken



Om de eerste regel van de nieuwe alinea te laten inspringen



Druk deze driemaal in



Om het woord "ook" te verwijderen



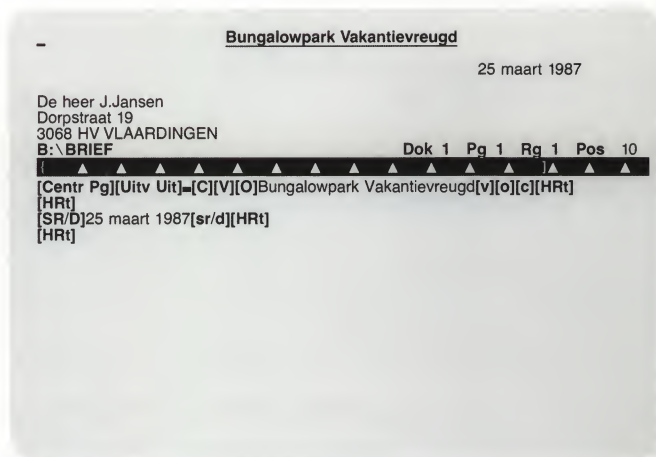
Druk deze driemaal in




TYPE en een leuk kinderfietsje



om een spatie tussen te voegen


4 Centreer de pagina en zet uitvulling uit



   Breng de cursor naar het begin van het document

  Om de brief verticaal op de pagina te centreren

De tekst wordt gecentreerd weergegeven bij het printen- niet op het scherm.

 Om uit het Pagina opmaak menu te gaan

  Om uitvulling uit te zetten

De rechterkantlijn is ongelijk wanneer de brief geprint is.

 Om uit het Print opmaak menu te gaan

 Om de [Centr Pg] en [Uitv uit] codes in de brief te zien

5 Print en bewaar de brief en maak daarna het scherm leeg



Om naar het normale scherm terug te keren



Om de brief te printen



Om de brief te bewaren



Vervang de originele brief door het dokument op uw scherm



Om het scherm leeg te maken

Test uzelf

Op hoeveel manieren kunt u tekst van het scherm verwijderen?
Zie "Tekst verwijderen" in het Naslaghoofdstuk.

Hoeveel cursorbesturingstoetsen zijn er?
Zie "Cursorbesturing" in het Naslaghoofdstuk.

Gebruik de Woorduitleg om wat over uitvulling te leren.
Geen tijdsbeperking!

Wat gebeurt er als u een bestand vervangt?
Het originele bestand op de diskette wordt vervangen door het dokument op uw scherm.

Hoe kunt u het originele en het gewijzigde dokument beide bewaren?
Door verschillende namen te gebruiken.

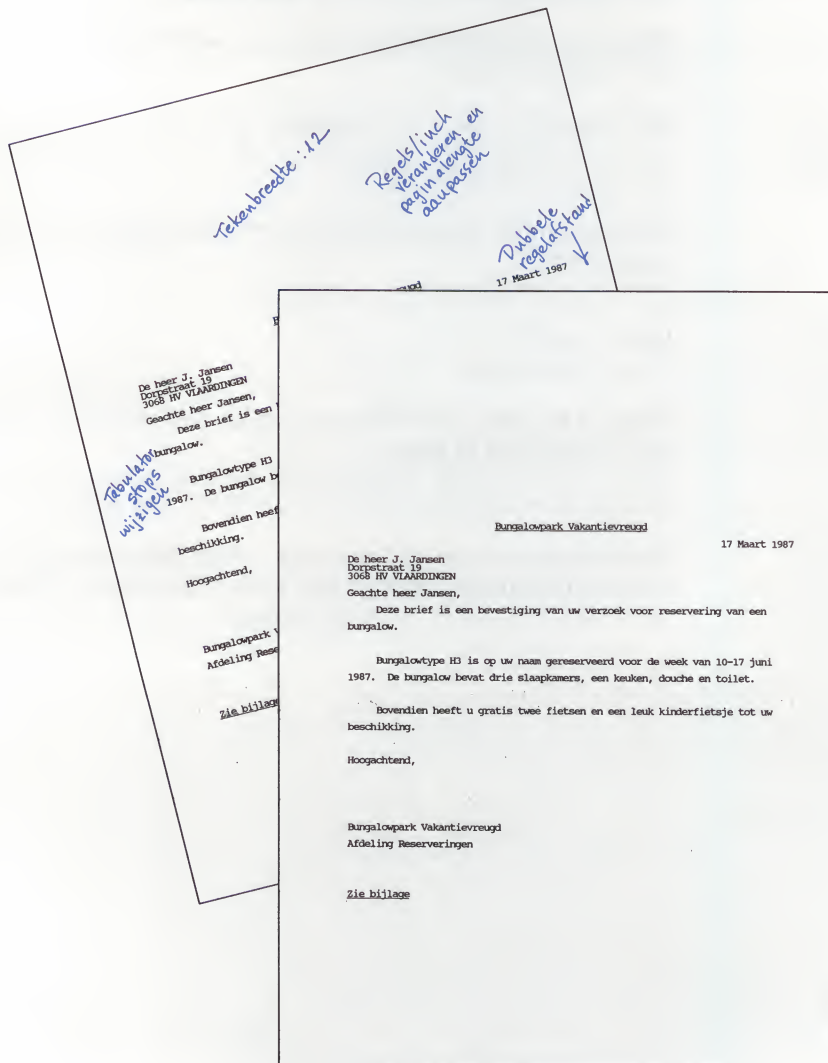
Wat is "edit"?
Zie de Woorduitleg.

Gebruik de Help toets om wat over de Verwijder EVR (einde van regel) toets te leren.
Druk op de Help toets en dan op de Verwijder EVR toets. Druk op de spatiebalk om terug te keren naar het normale scherm.

Wanneer u een bestand opvraagt, wordt dan het originele bestand of een kopie van het bestand op het scherm gebracht?
Een kopie wordt op het scherm gebracht.

■ Les 3

In deze les maken we nog enkele veranderingen in de bevestigingsbrief. Sommige veranderingen zijn op het scherm te zien, andere veranderingen zijn alleen zichtbaar als de brief geprint is.



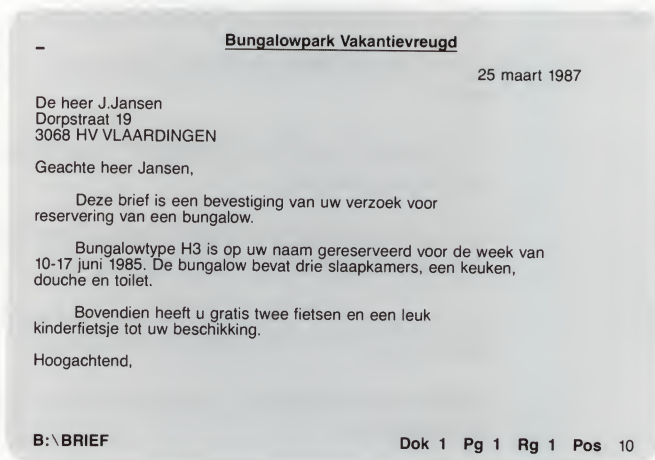
Funcities

Bij het doornemen van deze les, leert u het volgende:

- ♦ Dat de Bestandenlijst toets alle bestanden op een diskette toont
- ♦ Dat u bestanden kunt opvragen, verwijderen en printen vanuit de Bestandenlijst
- ♦ Dat u met de Regel opmaak toets de instelling van kantlijnen, tabs en regelafstand kunt veranderen
- ♦ Dat u met de Print opmaak toets de tekenbreedte en het aantal regels per inch kunt veranderen
- ♦ Dat u met de Pagina opmaak toets de paginalengte kunt veranderen

Te gebruiken bij ♦ Het veranderen van de opmaak van een geprinte pagina

1 Vraag de bevestigingsbrief op



Om de bestanden op uw lesdiskette te zien (of in de standaard directory)

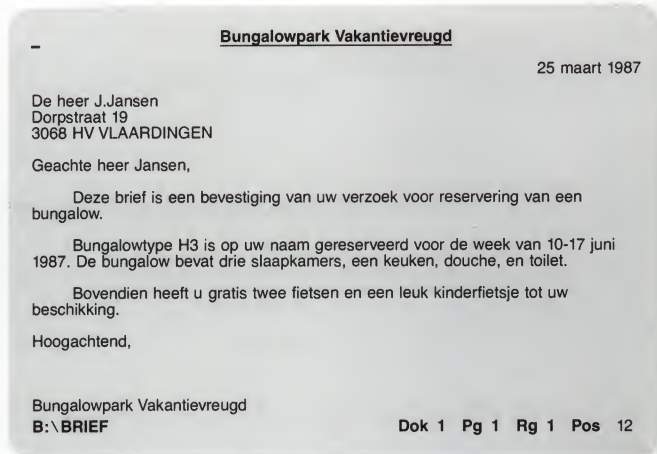
Druk op de →Pijltjestoets totdat u "brief" in het lichte blok ziet



Om het brief bestand op te vragen

U moet les 2 afgemaakt hebben voordat u aan deze les begint. Als u dit niet gedaan hebt, moet u eerst les 2 maken en dan met deze les verder gaan.

2 Verander de instelling van de linker- en rechterkantlijn



3

Om de kantlijn instelling te veranderen

GEEF 12 voor de linkerkantlijn en **90** voor de rechterkantlijn



1

Om de tabs te veranderen



Om de cursor naar positie 0 te verplaatsen



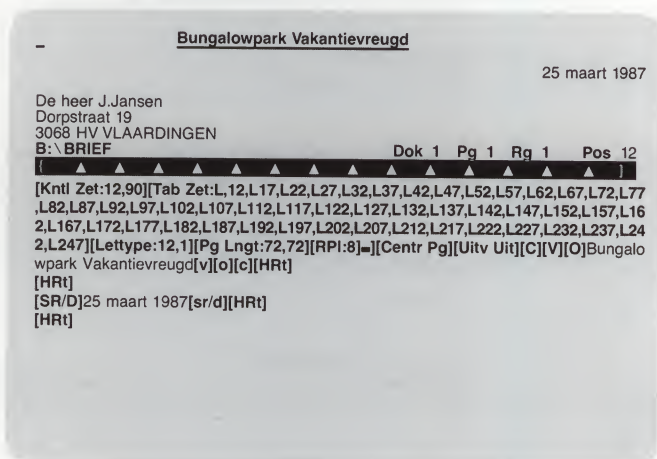
Om alle tabs te verwijderen

GEEF 12,5 om tab stops te zetten om de vijf spaties, beginnend op positie 12 (de nieuwe linkerkantlijn)



Om uit het tab menu te gaan

3 Verander de tekenbreedte (pitch), paginalengte en aantal regels per inch



Print
opmaak

1

Om de tekenbreedte te veranderen

GEEF 12 om van tekenbreedte 10 naar tekenbreedte 12 te veranderen



Om hetzelfde lettertype te houden



Om het Print opmaak menu te verlaten

Pagina
opmaak

4

Om het Pagina opmaak menu op het scherm te krijgen en de paginalengte te veranderen



3

Om zelf de instellingen op te geven



Om de bladlengte op 72 te laten

GEEF 72 om het aantal tekstregels van 60 naar 72 te veranderen



Om het Pagina opmaak menu te verlaten



Om 6 regels per inch in 8 regels per inch te veranderen

GEEF 8 om naar 8 regels per inch te veranderen



Om het Print opmaak menu te verlaten



Om de [Lettype:12,1], [PgLngt:72,72], [RPI:8] codes in het scherm met weergegeven functies te zien

4 Zet de brief om naar dubbele regelafstand

Geachte heer Jansen,

Deze brief is een bevestiging van uw verzoek voor reservering van een bungalow.

Bungalowtype H3 is op uw naam gereserveerd voor de week van 10-17 juni 1987. De bungalow bevat drie slaapkamers, een keuken, douche en toilet.

Bovendien heeft u gratis twee fietsen en een leuk kinderfietsje tot uw beschikking.

Hoogachtend,

B:\BRIEF

Dok 1 Pg 1 Rg 11 Pos 12



Om naar een tab te zoeken



Om het zoeken te beginnen

De cursor stopt rechts van de eerste tab in de brief.



Om de cursor links van de tab te brengen



Om naar het normale scherm terug te keren



Om de regelafstand te veranderen

GEEF 2 voor dubbele regelafstand

5 Bewaar en print de brief en maak daarna het scherm leeg



 ,  Om de brief te bewaren

GEEF brief.1

Vergeet niet na het typen van "brief.1" de Return toets in te drukken.

 Om het scherm leeg te maken

 ,  Om alle bestanden op uw Lesdiskette (of in de standaard directory) te zien

TYPE brief.1 om naar het bestand BRIEF.1 te gaan

 Om het zoeken naar een bestandsnaam te beëindigen

 Om het bestand BRIEF.1 te printen

6 Verwijder de eerste versie van de brief

25-03-87	15:13	Directory B:**	
Dokument grootte:	0	Beschikbare disk ruimte:	96256
<HUIDIGE>		<DIR>	
10 .LES	144 03-06-86 12:35	1X .MAC	13 03-0-86 12:35
20 .LES	135 03-06-86 12:35	2X .MAC	13 03-0-86 12:35
40 .LES	129 03-06-86 12:35	3X .MAC	13 03-0-86 12:35
50 .LES	138 03-06-86 12:35	4X .MAC	13 03-0-86 12:35
5X .MAC	3 03-06-86 12:35	ADRES .LES	214 03-06-86 12:35
BETALING .LES	530 25-03-87 14:24	BOSRAND .LES	217 03-06-86 12:35
CAMPING .LES	849 03-06-86 12:35	BRIEF	1 672 25-03-87 15:08
CURSOR .COM	1443 05-02-87 17:29	CONVERT .EXE	50592 05-02-87 17:32
GRAFIEK .LES	1555 03-06-86 12:35	DUINPAN .LES	181 03-06-86 12:35
KROKUS .LES	2175 25-03-87 14:27	KREEK .LES	175 03-06-86 12:35
RAP86 .LES	4766 25-03-87 14:25	PRIJS .LES	836 03-06-86 12:35
SORT1 .LES	1164 03-06-86 12:35	RAPPORT .LES	3099 25-03-87 14:28
SORT3 .LES	447 03-06-86 12:35	SORT2 .LES	1300 25-03-87 14:28
SPEL .LES	856 03-06-86 12:35	SORT4 .LES	1143 03-06-86 12:35
START .MAC	15 03-06-86 12:35	SPEL .EXE	48336 05-02-87 17:35
TRIPS1 .LES	1825 03-06-86 12:35	TENNIS .LES	1373 03-06-86 12:35
WPHELP2 .FIL	21277 05-02-87 17:57	WPEHELP .FIL	56045 05-02-87 17:51
		ZEEZICHT .LES	216 03-06-86 12:35
1 Opvragen; 2 Verwijderen; 3 Hernoemen; 4 Printen; 5 DOS tekst in; 6 Bekijken; 7 Veranderen van directory; 8 Kopiëren; 9 Zoeken naar woord(en); 0 Einde: 6			

TYPE brief om naar het bestand BRIEF te gaan

U hoeft waarschijnlijk alleen de eerste of de eerste twee letters van de naam te typen.



Om het zoeken naar bestandsnaam te beëindigen



Om het bestand BRIEF te verwijderen



Om uit het bestandenlijst scherm te gaan

BRIEF1 bevat de gewijzigde versie van het BRIEF bestand.

De bestanden op uw scherm kunnen verschillen van die op het scherm hierboven.

Test uzelf

Waar vindt u  Zoeken op uw sjabloon?

Zie het Naslagboekje.

Wat zijn de standaard kantlijnen, regelafstand en paginalengte in WordPerfect?

Kantlijnen—10 links en 74 rechts

Regelafstand—1

Paginalengte—72 regels bladlengte en 60 tekstregels

Waar vindt u een complete lijst met de oorspronkelijke zettingen?

Zie Opmaken in het Naslag hoofdstuk.

Gebruik de Help toets om wat over de Herschrijf functie te leren.

Druk eerst op de Help toets en dan op de Schermopbouw toets.

Moet u de WordPerfect diskette verwijderen of de computer uitzetten voordat u WordPerfect beëindigt?

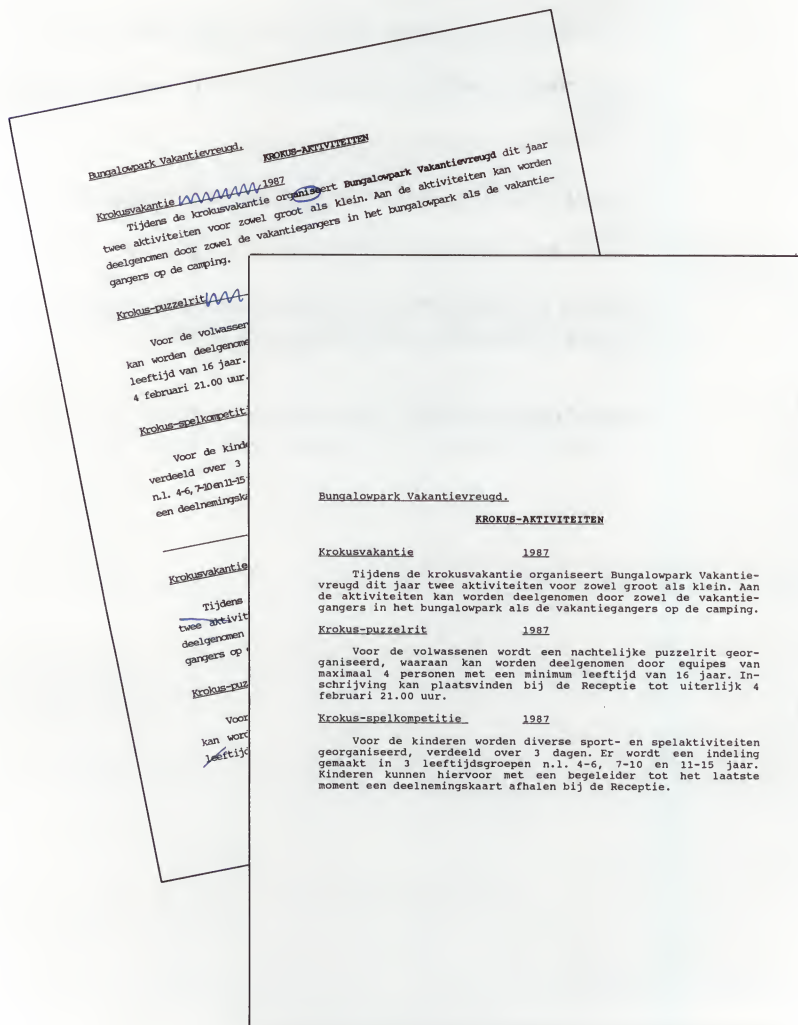
Nee.

Gaan hard en floppy disks wel eens stuk?

Ja, daarom moet u altijd reservekopieën hebben.

■ Les 4

Wanneer uw dokument niet op de juiste manier geprint is, kunnen er enkele extra WordPerfect codes in uw bestand zitten. In deze les leert u deze ongewenste codes te zoeken en verwijderen.



Funcities

Bij het doornemen van deze les, leert u het volgende:

- ♦ Hoe u een pagina kunt printen
- ♦ Hoe u een blok tekst kunt verwijderen
- ♦ Dat u de ← en → Pijltjestoetsen kunt gebruiken om de cursor in het scherm met Weergegeven functies te verplaatsen
- ♦ Dat u codes en tekst kunt verwijderen terwijl u in het Weergeven functies scherm bent
- ♦ Dat u met de ⬇ Zoeken toets kunt zoeken naar de codes voor tabs, regelafstand enz.
- ♦ Dat de centreercode tekst op het scherm kan verbergen

Te gebruiken bij

- ♦ Zoeken en verwijderen van ongewenste codes
- ♦ Tekst rechts van de cursor verwijderen (de Delete toets)
- ♦ Tekst links van de cursor verwijderen (de Backspace toets)
- ♦ Blokken tekst verwijderen

1 Vraag het dokument met Krokus-activiteiten op en print deze

*Zet de
kantlijnen
weer goed*

Bungalowpark Vakantievrucht

KROKUS-ACTIVITEITEN

Krokusvakantie 1987

Tijdens de krokusvakantie organiseert Bungalowpark Vakantievrucht dit jaar twee activiteiten voor zowel groot als klein. Aan de activiteiten kan worden deelgenomen door zowel de vakantiegegers in het bungalowpark als de vakantiegegers op de camping.

Krokus-puzzelrit 1987

Voor de volwassenen wordt een nachtelijke puzzelrit georganiseerd, waaraan kan worden deelgenomen door equipes van maximaal 4 personen met een minimum leeftijd van 16 jaar. Inschrijving kan plaatsvinden bij de Receptie tot uiterlijk 4 februari 21.00 uur.

Krokus-spelcompetitie 1987

Voor de kinderen worden diverse sport- en spelactiviteiten georganiseerd, verdeeld over 3 dagen. Er wordt een indeling gemaakt in 3 leeftijdsgroepen n.l. 4-6, 7-10 en 11-15 jaar. ~~Kinderen kunnen~~ met een begeleider tot het laatst moment een deelnemingskaart afhalen bij de Receptie.

KROKUS-ACTIVITEITEN

Krokusvakantie 1987

Tijdens de krokusvakantie organiseert Bungalowpark Vakantievrucht dit jaar twee activiteiten voor zowel groot als klein. Aan de activiteiten kan worden deelgenomen door zowel de vakantiegegers in het bungalowpark als de vakantiegegers op de camping.

Krokus-puzzelrit 1987

Voor de volwassenen wordt een nachtelijke puzzelrit georganiseerd, waaraan kan worden deelgenomen door equipes van maximaal 4 personen met een minimum leeftijd van 16 jaar. Inschrijving kan plaatsvinden bij de Receptie tot uiterlijk

*Controleer op
extra
kodes*

*Dubbel
document*



Om een dokument op te vragen

GEEF

krokus.les

Vergeet niet na het typen van "krokus.les" de Return toets in te drukken.



Om de eerste pagina van het dokument te printen

Zoek naar fouten in het zojuist geprinte dokument en omcirkel deze.

2 Verwijder een blok tekst

verdeeld over 3 dagen. Er wordt een indeling gemaakt in 3 leeftijdsgroepen n.l. 4-6, 7-10 en 11-15 jaar. ~~De deelnemers worden~~ met een begeleider tot het laatst moment een deelnemingskaart afhalen bij de Receptie.

KROKUS-ACTIVITEITEN

Krokusvakantie 1987

Tijdens de krokusvakantie organiseert Bungalowpark Vakantievreugd dit jaar twee activiteiten voor zowel groot als klein. Aan de ~~activiteiten~~ kan worden deelgenomen door zowel de vakantiegangers in het Bungalowpark als de vakantiegangers op de camping.

Krokus-puzzelrit 1987

Voor de volwassenen wordt een nachtelijke puzzelrit georganiseerd, waaraan ~~kan worden~~ deelgenomen door equipes van maximaal 4 personen met een minimumleeftijd van 16 jaar. Inschrijving kan plaatsvinden bij de Receptie tot uiterlijk:

Dubbel Document

Het "krokus.les" bestand bevat twee kopieën van hetzelfde document. In deze les wordt u getoond hoe u de tweede kopie van het document moet verwijderen.

CURSOR Naar het einde van het eerste document (Rg 42 Pos 57)



Om blok aan te zetten



Om naar het einde van de ongewenste tekst te gaan



Om de tweede kopie te verwijderen



Om naar het begin van het document terug te keren

3 Verwijder de ongewenste codes

Bungalowpark Vakantievreugd.

KROKUS-ACTIVITEITEN

Krokusvakantie 1987

B:\KROKUS.LES Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10

▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲

=[KntI Zet:12,80][KntI Zet:10,74][KntI Zet:12,92][Centr Pg][Lettype:12,1][Pg Lng
t:66,72][RPl:8][O]Bungalowpark Vakantievreugd.[o][HRt]
[HRt]
[V][O][C]KROKUS-ACTIVITEITEN[c][HRt]
[o][v][HRt]

Bungalowpark Vakantievreugd.

KROKUS-ACTIVITEITEN

Krokusvakantie 1987

B:\KROKUS.LES Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10

▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲

[Centr Pg]=[O]Bungalowpark Vakantievreugd.[o][HRt]
[HRt]
[V][O][C]KROKUS-ACTIVITEITEN[c][HRt]
[o][v][HRt]



Om de codes te kunnen zien

Merk op dat er drie kantlijninstellingen zijn. Alleen de laatste instelling oefent invloed uit op de opmaak van de tekst.



Druk deze driemaal in om de drie kantlijninstellingen te verwijderen



Om naar rechts van de [Centr Pg] code te gaan.

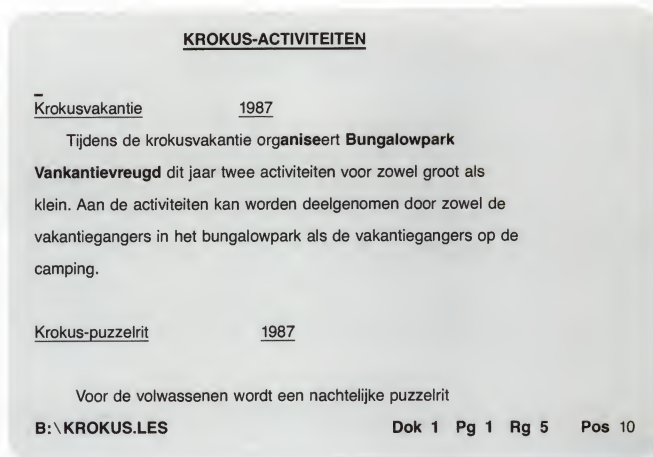


Druk deze driemaal in om de codes van Lettertype wijziging, Paginalengte en Regels per inch te verwijderen



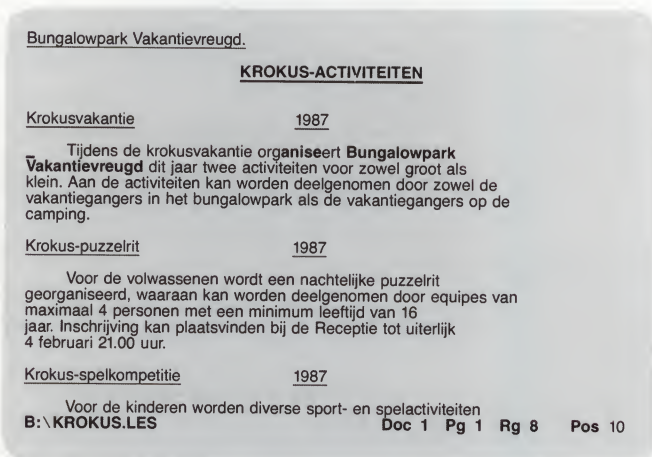
Om naar het normale scherm terug te keren







4 Verwijder nog meer ongewenste codes



-  Om naar een tab instelling te zoeken
-  ,  Om een [Tab Zet] code op te geven
-  Om het zoeken te beginnen
-  ,  Om de [Tab Zet] te verwijderen en dit te bevestigen
- Dit verwijdert alle ongewenste tabs.
-  Om de onderstreepstijl code te zien
- Bemerk de [O-Stijl:7] code. Doorlopende onderstreping (stijl 7) onderstreept ook tussen tabs.
-  Om de onderstreepstijl te verwijderen
-  Om terug te keren naar het normale scherm

5 Verwijder de regelafstand code



-  Om naar een regelafstand zetting te zoeken
-  ,  Om een [Regafstand] code op te geven
-  Om het zoeken te beginnen
-  ,  Om de [Regafstand] code te verwijderen

kle[O][o].in.] Aan de activiteiten kan worden deelgenomen door zowel de [ZRT] vakantie-gangers in het bungalowpark als de vakantie-gangers op de[ZRT]

7 Verwijder de overbodige vet en onderstreep codes

Krokusvakantie

1987

Tijdens de krokusvakantie organiseert **Bungalowpark Vakantievreugd** dit jaar twee activiteiten voor zowel groot als klein. Aan de activiteiten kan worden deelgenomen door zowel de vakantiegangers in het bungalowpark als de vakantiegangers op de camping.

Krokus-puzzelrit

1987

Voor de volwassenen wordt een nachtelijke puzzelrit georganiseerd, waaraan kan worden deelgenomen door equipes van maximaal 4 personen met een minimum leeftijd van 16 jaar. Inschrijving kan plaatsvinden bij de Receptie tot uiterlijk 4 februari 21.00 uur.

Krokus-spelcompetitie

1987

Voor de kinderen worden diverse sport-en spelactiviteiten georganiseerd, verdeeld over 3 dagen. Er wordt een indeling gemaakt in 3 leeftijdsgroepen n.l. 4-6, 7-10 en 11-15 jaar. Kinderen met een begeleider tot het laatste moment een deelnemingskaart afhalen bij de Receptie.

B:\KROKUS.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 8 Pos 52



Om de code [V] te verwijderen



Druk deze achtmaal in



Om de code [O] te verwijderen



Om naar het normale scherm terug te keren

8 Corrigeer het overprint probleem

Voor de volwassenen wordt een nachtelijke puzzelrit georganiseerd, waaraan kan worden deelgenomen door equipes van maximaal 4 personen met een minimum leeftijd van 16 jaar. Inschrijving kan plaatsvinden bij de Receptie tot uiterlijk 4 februari 21.00 uur.

Krokus-spelcompetitie

1987

Voor de kinderen worden diverse sport- en spelactiviteiten georganiseerd, verdeeld over 3 dagen. Er wordt een indeling gemaakt in 3 leeftijdsgroepen n.l. 4-6, 7-10 en 11-15 jaar. Kinderen kunnen hiervoor met een begeleider tot het laatste moment een deelnemingskaart afhalen bij de Receptie.

B:\KROKUS.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 27 Pos 35



Om naar het einde van het dokument te gaan



Om de codes te zien

Merk op dat bij het afdrukken de zin "kunnen hiervoor" verborgen was door een centreercode.



Om naar het normale scherm terug te keren



Om de centreercode te zoeken



Om de centreercode op te geven



Om het zoeken te beginnen

De cursor stopt aan het begin van het woord "met".



Om de centreercode te verwijderen

De tekst die door de centreercode verborgen was verschijnt na de verwijdering van de centreercode op het scherm.

9 Print en bewaar de brief en maak daarna het scherm leeg

Bungalowpark Vakantievreugd.

KROKUS-AKTIVITEITEN

Krokusvakantie

1987

Tijdens de krokusvakantie organiseert Bungalowpark Vakantievreugd dit jaar twee activiteiten voor zowel groot als klein. Aan de activiteiten kan worden deelgenomen door zowel de vakantiegangers in het bungalowpark als de vakantiegangers op de camping.

Krokus-puzzelrit

1987

Voor de volwassenen wordt een nachtelijke puzzelrit georganiseerd, waaraan kan worden deelgenomen door equipes van maximaal 4 personen met een minimum leeftijd van 16 jaar. Inschrijving kan plaatsvinden bij de Receptie tot uiterlijk 4 februari 21.00 uur.

Krokus-spelcompetitie

1987

Voor de kinderen worden diverse sport- en spelactiviteiten georganiseerd, verdeeld over 3 dagen. Er wordt een indeling gemaakt in 3 leeftijdsgroepen n.l. 4-6, 7-10 en 11-15 jaar. Kinderen kunnen hiervoor met een begeleider tot het laatste moment een deelnemingskaart afhalen bij de Receptie.

Print

2

Om de pagina te printen

Einde

J

Om het document te bewaren

GEEF krokus.1

Vergeet niet na het typen van "krokus.1" de Return toets in te drukken.



Om het scherm leeg te maken

Test uzelf

Wat is een “code”?

Een symbool dat ervoor zorgt dat de computer en de printer werken.

Waarom “verbergt” WordPerfect codes in uw tekst?

Omdat uw dokument op het scherm er dan hetzelfde uitziet als het geprinte dokument.

Is het mogelijk om WordPerfect codes op dezelfde manier te verwijderen als andere tekens?

Ja.

Zoekt de Zoeken toets zowel naar codes als naar andere tekens?

Ja.

Waar vindt u een lijst met alle WordPerfect codes en hun betekenis?

Zie Codes in het Naslaghoofdstuk.

■ Les 5

In deze les leert u gebruik te maken van WordPerfect functies die u helpen bij het opnieuw opstellen en wijzigen van een zin, alinea of een tekstblok.

Bungalowpark Vakantievreugd

→ *Centreren, vet onderstrepen*

Het grote Kerst tennistournooi

Deelname aan het grote Kersttournooi staat open voor iedereen. Inschrijving kan geschieden in de hieronder genoemde categorieën:

1. Dames enkelspel - Hiervoor kunnen dames inschrijven vanaf 18 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
3. Gemengd dubbel - Een open klasse. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en competitie spelers.
1. Heren enkelspel - Hiervoor kunnen heren inschrijven vanaf 16 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.

Ook 4. Junioren!

Voor het meedoen aan dit tennistournooi, vul dan onderstaand formulier in en geef dit af bij de Receptie of stuur het op naar:

Naam _____

Adres _____

Categorie _____

Lidnr NTB _____

BUNGALOWPARK VAKANTIEVREUGD

Het grote Kerst tennistournooi

Voor het meedoen aan het tennistournooi is het van belang dat u over een goede lichamelijke conditie beschikt. Raadpleeg bij twijfels hiervoor eerst een huisarts.

Deelname aan het grote Kersttournooi staat open voor iedereen. Inschrijving kan geschieden in de hieronder genoemde categorieën:

1. Heren enkelspel - Hiervoor kunnen heren inschrijven vanaf 16 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
2. Dames enkelspel - Hiervoor kunnen dames inschrijven vanaf 18 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
3. Gemengd dubbel - Een open klasse. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en competitie spelers.
4. Junioren - Kinderen van 8-15 jaar kunnen hiervoor inschrijven. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en competitie spelers.

Wilt u meedoen aan dit tennistournooi, vul dan onderstaand formulier in en geef dit af bij de Receptie of stuur het op naar:

Bungalowpark Vakantievreugd
Boslaan 12
3355 AB BOS AAN ZEE

Inschrijfformulier tennistournooi

Naam _____

Adres _____

Categorie _____ Leeftijd _____

Lidnr NTB _____ Cat. NTB _____

Funcities

Bij het doornemen van deze les, leert u het volgende:

- ♦ Dat u met behulp van de Blok toets een bestaande tekst kunt omzetten naar hoofdletters en kunt onderstrepen en vetdrukken
- ♦ Dat u met de Centreer toets een bestaande tekst centreert
- ♦ Dat u met behulp van de Verplaats toets zinnen, alinea's of tekstblokken verplaatst
- ♦ Dat u een alinea in kunt laten springen met gebruik van de ♦Inspringen♦ of ♦Inspringen toets en de ♦Kantlijn opheffen toets

Te gebruiken bij

- ♦ Tekst opnieuw opstellen
- ♦ Centreren, vetdrukken en onderstrepen van bestaande tekst

1 Vraag het dokument van het tennistournooi op

Bungalowpark Vakantievreugd

Het grote Kerst tennistournooi

Deelname aan het grote Kerstournooi staat open voor iedereen. Inschrijving kan geschieden in de hieronder genoemde categorieën:

2. Dames enkelspel - Hiervoor kunnen dames inschrijven vanaf 18 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
3. Gemengd dubbel - Een open klasse. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en competitiepelers.
1. Heren enkelspel - Hiervoor kunnen heren inschrijven vanaf 16 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.

Voor het meedoen aan het tennistournooi is het van belang dat u over een goede lichamelijke conditie beschikt. Raadpleeg bij twijfels hiervoor eerst een huisarts.

B:\TENNIS.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10



Om een dokument op te vragen

GEEF **tennis.les**

2 De koptekst centreren, naar hoofdletters omzetten en onderstrepen

BUNGALOWPARK VAKANTIEVREUGD _

Het grote Kerst tennistournooi

Deelname aan het grote Kerstournooi staat open voor iedereen. Inschrijving kan geschieden in de hieronder genoemde categorieën:

2. Dames enkelspel - Hiervoor kunnen dames inschrijven vanaf 18 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
3. Gemengd dubbel - Een open klasse. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en competitiespelers.
1. Heren enkelspel - Hiervoor kunnen heren inschrijven vanaf 16 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.

Voor het meedoen aan het tennistournooi is het van belang dat u over een goede lichamelijke conditie beschikt. Raadpleeg bij twijfels hiervoor eerst een huisarts.

B:\TENNIS.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 56

Centreer

Om de koptekst te centreren

Blok

Om blok aan te zetten

Home

→

Om de koptekst opgelicht weer te geven

Wissel

1

Om de koptekst om te zetten naar hoofdletters

Ondrstr

Om de koptekst te onderstrepen

3 Verplaats de vijfde alinea naar het begin van het dokument

BUNGALOWPARK VAKANTIEVREUGD

Het grote Kerst tennistournooi

Voor het meedoen aan het tennistournooi is het van belang dat u over een goede lichamelijke conditie beschikt. Raadpleeg bijtwijfels hiervoor eerst een huisarts.

Deelname aan het grote Kerstournooi staat open voor iedereen. Inschrijving kan geschieden in de hieronder genoemde categorieën:

2. Dames enkelspel - Hiervoor kunnen dames inschrijven vanaf 18 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
3. Gemengd dubbel - Een open klasse. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en competitieplayers.
1. Heren enkelspel - Hiervoor kunnen heren inschrijven vanaf 16 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.

B:\TENNIS.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 5 Pos 10

CURSOR Naar Rg 21 Pos 10

Ver-
plaats , **2** Om een alinea op te geven

1 Om de alinea uit te nemen

CURSOR Naar Rg 5 Pos 10

Ver-
plaats , **5** Om de alinea op te vragen

4 Zet de beschrijvingen op numerieke volgorde

BUNGALOWPARK VAKANTIEVREUGD

Het grote Kerst tennistournooi

Voor het meedoen aan het tennistournooi is het van belang dat u over een goede lichamelijke conditie beschikt. Raadpleeg bijtwijfels hiervoor eerst een huisarts.

Deelname aan het grote Kerstournooi staat open voor iedereen. Inschrijving kan geschieden in de hieronder genoemde categorieën:

- 1. Heren enkelspel - Hiervoor kunnen heren inschrijven vanaf 16 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
- 2. Dames enkelspel - Hiervoor kunnen dames inschrijven vanaf 18 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
- 3. Gemengd dubbel - Een open klasse. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en competitie spelers.

B:\TENNIS.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 13 Pos 10

CURSOR Naar Rg 21 Pos 10



Om de cursor voor de codes in de regel te zetten



Om blok aan te zetten

CURSOR Naar Rg 25 Pos 10



Om het blok uit te nemen

CURSOR Naar Rg 13 Pos 10



Om de cursor voor de codes in de regel te zetten



Om het blok op te vragen

5 Een alinea in laten springen om een beschrijving toe te voegen

Voor het meedoen aan het tennistournooi is het van belang dat u over een goede lichamelijke conditie beschikt. Raadpleeg bijtwijfels hiervoor eerst een huisarts.

Deelname aan het grote Kerstournooi staat open voor iedereen. Inschrijving kan geschieden in de hieronder genoemde categorieën:

1. Heren enkelspel - Hiervoor kunnen heren inschrijven vanaf 16 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
2. Dames enkelspel - Hiervoor kunnen dames inschrijven vanaf 18 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
3. Gemengd dubbel - Een open klasse. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en competitiepelers.
4. Junioren - Kinderen van 8-15 jaar kunnen hiervoor inschrijven.

B:\TENNIS.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 27 Pos 10

CURSOR Naar Rg 24 Pos 10



Om een blanco regel in te voegen



Druk deze tweemaal in om de cursor naar de tweede tab stop te verplaatsen



Om de linkerkantlijn op te heffen

TYPE 4. om de alinea te nummeren



Om naar de tweede tab stop te gaan

TYPE **Junioren - Kinderen van 8-15 jaar kunnen hiervoor inschrijven.**



Om een blanco regel tussen te voegen

Na het gebruik van de Inspringen toets worden alle regels automatisch ingesprongen.

Gebruik de Inspringen toets als u de alinea niet wilt laten inspringen vanaf de rechterkantlijn.

6 Kopieer en verplaats een zin

Voor het meedoen aan het tennistournooi is het van belang dat u over een goede lichamelijke conditie beschikt. Raadpleeg bijtwijfels hiervoor eerst een huisarts.

Deelname aan het grote Kerstournooi staat open voor iedereen. Inschrijving kan geschieden in de hieronder genoemde categorieën:

1. Heren enkelspel - Hiervoor kunnen heren inschrijven vanaf 16 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
2. Dames enkelspel - Hiervoor kunnen dames inschrijven vanaf 18 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
3. Gemengd dubbel - Een open klasse. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en competitieplayers.
4. Juniores - Kinderen van 8-15 jaar kunnen hiervoor inschrijven. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en

B:\TENNIS.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 26 Pos 42

CURSOR Naar "Hierbij" in de derde beschrijving (Rg 21 Pos 54)

Ver-
plaats

1

Om een zin op te geven

2

Om de zin te kopiëren

CURSOR Naar het einde van de vierde beschrijving (Rg 26 Pos 41)

Ver-
plaats

5

Om de zin op te vragen

Spatie-
balk

Om een spatie in te voegen

Scherm-
opbouw

Druk deze tweemaal in om het scherm te herschrijven

7 De omschrijving "Cat. NTB" aan het inschrijfformulier toevoegen

competitiespelers.

Wilt u meedoen aan dit tennistournooi, vul dan onderstaand formulier in en geef dit af bij af bij de Receptie of stuur het op naar:

Bungalowpark Vakantievreugd
Boslaan 12
3355 AB BOS AAN ZEE

Inschrijfformulier tennistournooi

Naam _____

Adres _____

Categorie _____ Leeftijd _____

Lidnr NTB _____ Cat. NTB _____
B:\TENNIS.LES Dok 1 Pg 1 Rg 48 Pos 55

CURSOR Naar Rg 48 Pos 10



Om blok aan te zetten



Om het blok te definiëren



Om het blok te kopiëren



Druk deze viermaal in



Om het blok op te vragen



Om "Lidnr" te verwijderen

TYPE Cat.



Om een spatie tussen te voegen

8 Print het inschrijfformulier

Inschrijfformulier tennistournooi

Naam _____

Adres _____

Categorie _____ Leeftijd _____

Lidnr NTB _____ Cat. NTB _____

CURSOR Naar Rg 36 Pos 10

 Om blok aan te zetten

 ,  ,  Om naar het eind van het inschrijfformulier te gaan

 ,  Om het inschrijfformulier te printen

 Om blok uit te zetten

9 Print en bewaar het gewijzigde dokument en maak het scherm leeg

BUNGALOWPARK VAKANTIEVREUGD

Het grote Kerst tennistournooi

Voor het meedoen aan het tennistournooi is het van belang dat u over een goede lichamelijke conditie beschikt. Raadpleeg bij twijfels hiervoor eerst een huisarts.

Deelname aan het grote Kerstournooi staat open voor iedereen. Inschrijving kan geschieden in de hieronder genoemde categorieën:

1. Heren enkelspel - Hiervoor kunnen heren inschrijven vanaf 16 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
2. Dames enkelspel - Hiervoor kunnen dames inschrijven vanaf 18 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
3. Gemengd dubbel - Een open klasse. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en competitiepelers.
4. Junioren - Kinderen van 8-15 jaar kunnen hiervoor inschrijven. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en competitiepelers.

Wilt u meedoen aan dit tennistournooi, vul dan onderstaand formulier in en geef dit af bij de Receptie of stuur het op naar:

Bungalowpark Vakantievreugd
Boslaan 12
3355 AB BOS AAN ZEE


Inschrijfformulier tennistournooi



Naam _____

Adres _____


Categorie _____ Leeftijd _____

Lidnr NTB _____ Cat. NTB _____

 ,  Om het dokument te printen

 ,  Om het dokument te bewaren

GEEF tennis.1

 Om het scherm leeg te maken

Test uzelf

Met welke toets verwijdt u een heel woord?

Met de Verwijder woord toets.

Met welke andere toets dan de Bewaar toets kunt u een dokument bewaren?

Met de Einde toets.

Wat is het verschil op de Verplaats toets tussen "uitnemen" en "kopiëren"?

Uitnemen—kopieert de tekst en verwijdt deze van het scherm

Kopiëren—kopieert alleen de tekst

Hoe definieert WordPerfect op de Verplaats toets een zin, alinea of pagina?

Zin—tekst die gevolgd wordt door een punt, vraagteken of uitroep-teken.

Alinea—tekst die gevolgd wordt door een [HRT] code (Return toets).

Pagina—tekst die gevolgd wordt door een [HPg] of [ZPg] code.

Gebruik de Help toets om wat over de functie Linkerkantlijn opheffen te leren.

Druk op de Help toets en dan op de  Kantlijn opheffen toets.

Hoe verandert u de waarde van de functie  Kantlijn opheffen?

Door de tab stop te veranderen.

Welke toetsen kunt u gebruiken om een dokument van uw diskette op te vragen?

De Opvraag toets of de Bestandenlijst toets.

■ Les 6

In deze les gebruikt u de Spelling functie om een dokument te controleren op type- en spelfouten.

overzicht van de voornaamste activiteiten
van afgelopen zomer van
het Bungalowpark
1987

Ook voor de
dan de voorgaande
woorde weer van d

In dit verslag v
tochten, die, zo
groot succes zij
evenementen, ma
meeste bezoekers
Vooral de kinde
dan ook veel and
erg interessant.
heeft bijgedragen
van 100.000 zi

Overzicht van de voornaamste activiteiten
van afgelopen zomer van

het Bungalowpark

1987

Ook voor de
voorgaande v
van deze som

In dit verslag wille
tochten, die, zoals
groot succes zijn g
evenementen, maar
meeste bezoekers he

Vooral de kinderen
dan ook veel aand
erg interessant.
heeft bijgedragen
bezoekers van 100

Functies

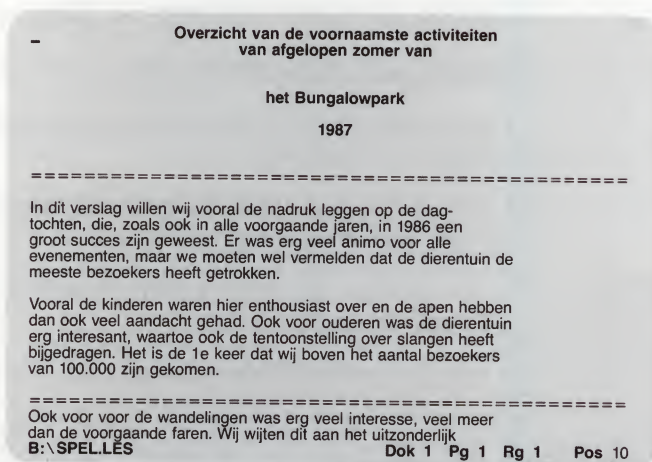
Bij het doornemen van deze les, leert u het volgende:

- ♦ Dat Negeren het woord voor de rest van het dokument negeert
- ♦ Dat Toevoegen het woord toevoegt aan {WP}LEX.SUP (zie het Spelling hoofdstuk)
- ♦ Dat de Spelling alternatieven zoekt voor een woord dat niet in de woordenlijst wordt gevonden
- ♦ Dat woorden die cijfers bevatten kunnen worden genegeerd tijdens de spellingcontrole
- ♦ Dat de Spelling controleert op dubbele woorden

Te gebruiken bij ♦ Het verbeteren van een woord, pagina of dokument voordat u het print

Zie het Spelling hoofdstuk voor details over de Speller.

1 Vraag het dokument "spel.les" op



Om het dokument op te vragen

GEEF **spel.les**

2 Start de Speller

Overzicht van de voornaamste activiteiten van afgelopen zomer van

het Bungalowpark

1987

In dit verslag willen wij vooral de nadruk leggen op de dag-
tochten, die, zoals ook in alle voorgaande jaren, in 1986 een
groot succes zijn geweest. Er was erg veel animo voor alle
evenementen, maar we moeten wel vermelden dat de dierentuin de
meeste bezoekers heeft getrokken.

Vooraf de kinderen waren hier enthousiast over en de apen hebben
dan ook veel aandacht gehad. Ook voor ouderen was de dierentuin
erg interessant, waartoe ook de tentoonstelling over slangen heeft
bijgedragen. Het is de 1e keer dat wij boven het aantal bezoekers
van 100.000 zijn gekomen.

Ook voor voor de wandelingen was erg veel interesse, veel meer
dan de voorgaande jaren. Wij wijten dit aan het uitzonderlijk
Opzoeken: 1 Woord; **2** Pagina; **3** Dokument; **4** Andere woordenlijst; **5** Zoek; **6** Tel

Als u het dokument opgevraagd heeft, kunt u de spellingcon-
trole starten.

Als u twee disk drives gebruikt, moet de WordPerfect diskette
in drive A zitten en de Speller diskette in drive B.

Als u WordPerfect op een hard disk gebruikt, zorg dan dat
LEX.WP in uw WordPerfect directory staat.



Om het Spelling menu te krijgen

U scherm moet eruit zien als het scherm hierboven.



Om het gehele dokument te controleren

3 Negeer “Bungalowpark”

Overzicht van de voornaamste activiteiten
van afgelopen zomer van

het Bungalowpark

1987

=====

In dit verslag willen wij vooral de nadruk leggen op de dag-
tochten, die, zoals ook in alle voorgaande jaren, in 1986 een

=====

Niet gevonden! Kies woord of maak een keuze uit het volgende menu: 0
1 Negeer; 2 Totaal negeren; 3 Toevoeg; 4 Wijzig; 5 Zoeken;

De Spelling stopt bij het woord “Bungalowpark”. U wilt dit woord negeren en verder gaan met de spellingcontrole.

1 Om het woord te negeren

4 Negeer “dagtochten”

het Bungalowpark

1987

In dit verslag willen wij vooral de nadruk leggen op de **dagtochten**, die, zoals ook in alle voorgaande jaren, in 1986 een groot succes zijn geweest. Er was erg veel animo voor alle evenementen, maar we moeten wel vermelden dat de dierentuin de meeste bezoekers heeft getrokken.

Niet gevonden! Kies woord of maak een keuze uit het volgende menu: 0
1 Negeer; 2 Totaal negeren; 3 Toevoeg; 4 Wijzig; 5 Zoeken;

De Spelling stopt bij het woord “dagtochten”. U wilt dit woord negeren en verder gaan met de spellingcontrole.

 2 Om het woord voor de rest van het dokument te negeren

5 Voeg “dierentuin” toe

=====

In dit verslag willen wij vooral de nadruk leggen op de dagtochten, die, zoals ook in alle voorgaande jaren, in 1986 een groot succes zijn geweest. Er was erg veel animo voor alle evenementen, maar we moeten wel vermelden dat de **dierentuin** de meeste bezoekers heeft getrokken.

Vooraf de kinderen waren hier enthousiast over en de apen hebben dan ook veel aandacht gehad. Ook voor ouderen was de dierentuin erg interessant, waartoe ook de tentoonstelling over slangen heeft

=====

Niet gevonden! Kies woord of maak een keuze uit het volgende menu: 0
1 Negeer; 2 Totaal negeren; 3 Toevoeg; 4 Wijzig; 5 Zoeken; 6 Klank

De Spelling stopt bij het woord “dierentuin”. U wilt dit woord toevoegen aan het woordenlijst.

3 Om het woord toe te voegen aan het bestand {WP}LEX.SUP

6 Verbeter “interessant”

evenementen, maar we moeten wel vermelden dat de dierentuin de meeste bezoekers heeft getrokken.

Voor al de kinderen waren hier enthousiast over en de apen hebben dan ook veel aandacht gehad. Ook voor ouderen was de dierentuin erg interessant, waartoe ook de tentoonstelling over slangen heeft bijgedragen. Het is de 1e keer dat wij boven het aantal bezoekers van 100.000 zijn gekomen.

=====

Ook voor voor de wandelingen was erg veel interesse, veel meer

=====

- A. interessant B. interessant C. interessante
D. interessants

Niet gevonden! Kies woord of maak een keuze uit het volgende menu: 0
1 Negeer; 2 Totaal negeren; 3 Toevoeg; 4 Wijzig; 5 Zoeken; 6 Klank

De Spelling stopt bij het woord “interessant”. U vindt de juiste spelling op uw scherm.



Om het juist gespelde woord in het dokument te zetten

7 Negeer "1e"

meeste bezoekers heeft getrokken.

Voor al de kinderen waren hier enthousiast over en de apen hebben dan ook veel aandacht gehad. Ook voor ouderen was de dierentuin erg interessant, waartoe ook de tentoonstelling over slangen heeft bijgedragen. Het is de 1e keer dat wij boven het aantal bezoekers van 100.000 zijn gekomen.

=====

Ook voor voor de wandelingen was erg veel interesse, veel meer dan de voorgaande faren. Wij wijten dit aan het uitzonderlijk

=====

A . e
D . ee
G . en
J . es
M . a
P . agha
S . au
V . eau

B . eb
E . ei
H . eo
K . et
N . aai
Q . ai
T . aww
W . ee

C . ed
F . el
I . er
L . ex
O . aaw
R . aow
U . e
X . eeuw

Niet gevonden! Kies woord of maak een keuze uit het volgende menu: 0
1 2 Negeer; 3 Negeer woorden die cijfers bevatten; 4 Wijzig;

De Spelling vindt nu een woord met een cijfer. U wilt dat de Spelling niet let op woorden met cijfers.

3

Om alle woorden die cijfers bevatten te negeren

8 Verwijder het tweede woord “voor”

erg interessant, waartoe ook de tentoonstelling over slangen heeft bijgedragen. Het is de 1e keer dat wij boven het aantal bezoekers van 100.000 zijn gekomen.

=====

Ook ~~voor voor~~ de wandelingen was erg veel interesse, veel meer dan de voorgaande jaren. Wij wijten dit aan het uitzonderlijk mooie weer van deze zomer.

Dubbel woord! 1 2 Negeer; 3 Verwijder 2e; 4 Wijzig; 5 Geen controle dubbele _

De Spelling stopt bij een dubbel woord. U wilt het tweede woord verwijderen.

3 Om het tweede “voor” te verwijderen

9 Beëindig de Speller en bewaar het dokument

Voor al de kinderen waren hier enthousiast over en de apen hebben dan ook veel aandacht gehad. Ook voor ouderen was de diertuin erg interessant, waartoe ook de tentoonstelling over slangen heeft bijgedragen. Het is de 1e keer dat wij boven het aantal bezoekers van 100.000 zijn gekomen.

=====

Ook voor de wandelingen was erg veel interesse, veel meer dan de voorgaande jaren. Wij wijten dit aan het uitzonderlijk mooie weer van deze zomer.

Aantal woorden: 128

Druk op een willekeurige toets om door te gaan _

De spellingcontrole is beëindigd en u ziet een woordentelling onderaan uw scherm.



Om de Speller te beëindigen

Als u twee disk drives hebt, vervang dan de Speller diskette door de Lesdiskette voordat u verder gaat.



Om het dokument te bewaren

GEEF

spel.1



Om het scherm leeg te maken

Test uzelf

Kunt u woorden aan de Speller toevoegen? Zo ja, hoeveel?
Ja. De enige beperking is de ruimte op uw disk.

Controleert de Speller fouten die met de zinsbouw te maken hebben?
Nee.

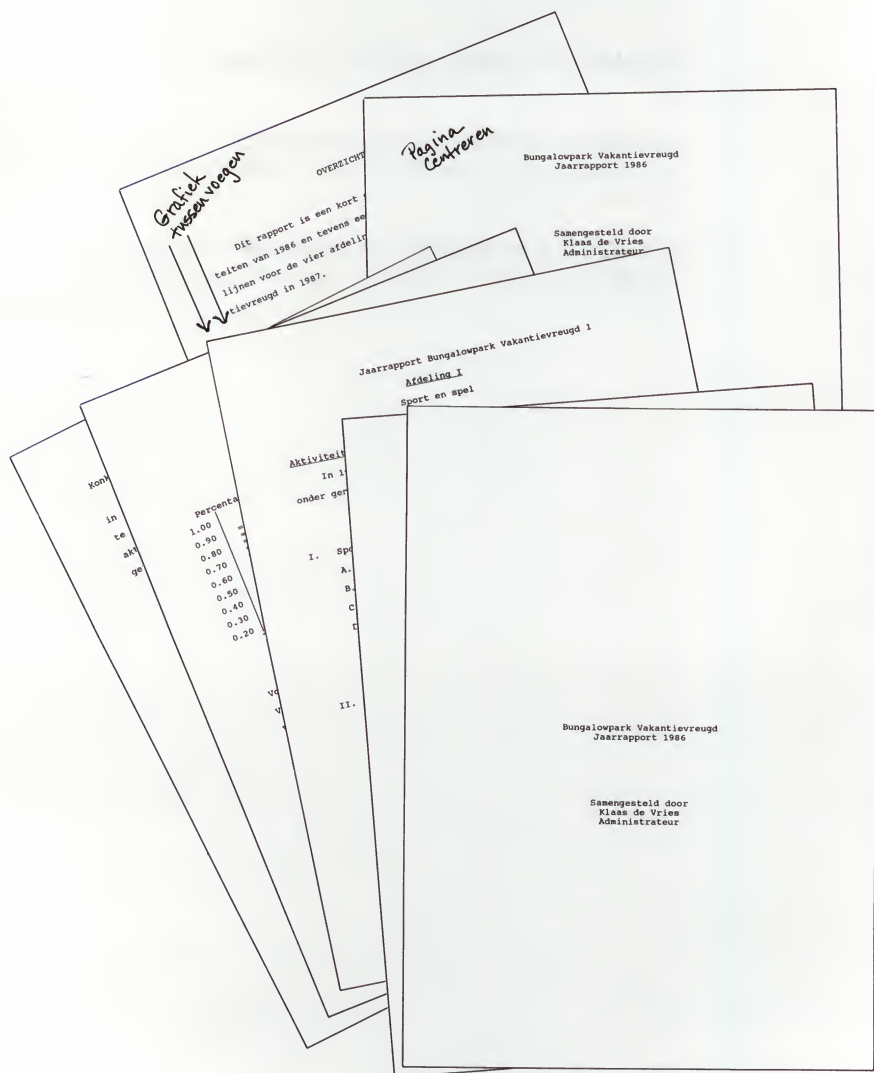
Signaleert de Speller dubbel getypte woorden?
Ja.

Geeft WordPerfect een woordentelling?
Ja, wanneer de spellingcontrole klaar is of als u in het Spelling menu de keuze Tel maakt.

Hoe kunt u een woordenlijst toevoegen aan de Speller?
Gebruik het Speller programma (zie het Spelling hoofdstuk).

■ Les 7

In deze les leert u een voetnoot, paginanummers en een grafiek aan een jaarrapport toe te voegen en de paginanummering te wijzigen.



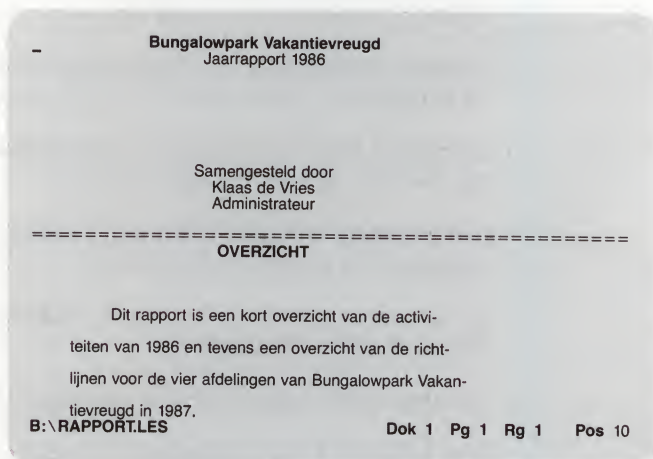
Funcities

- ♦ Bij het doornemen van deze les, leert u het volgende:
- ♦ Dat een verandering van regelafstand invloed heeft op de tekst vanaf de plaats waar de cursor staat
- ♦ Dat met de **Inspringen** toets uw tekst zowel vanaf de linker- als vanaf de rechterkantlijn inspringt
- ♦ Dat u met de **Voetnoot** toets een voetnoot kunt maken, die onderaan de pagina wordt geprint
- ♦ Dat de **Vervangen** toets u tekens, woorden, zinnen of codes laat zoeken en vervangen
- ♦ Hoe u de cursor naar een bepaalde pagina kunt verplaatsen
- ♦ Hoe u pagina's kunt nummeren in een koptekst
- ♦ Hoe u een koptekst in uw tekst in kunt voegen
- ♦ Hoe u een nieuw paginanummer kunt geven

Te gebruiken bij

- ♦ Rapporten
- ♦ Kontrakten
- ♦ Voorstellen
- ♦ Werkstukken
- ♦ Verhandelingen

1 Vraag het jaarrapport op en centreer de eerste pagina



Om een dokument op te vragen

GEEF rapport.les



Om de tekst verticaal op deze bladzijde te centreren



Om uit het Pagina opmaak menu te gaan

2 Verander de regelafstand en spring in voor een citaat

- A. Bingo avonden
- B. Puzzelritten
- C. Klaverjastournooi
- D. Touwtrekken

=====

III. Recreatie

- A. Wandeltochten
- B. Fietstochten
- C. Paaseieren zoeken
- D. Karnaval
- E. Kampvuur
- F. Lampion optochten

Gebleken is dat activiteiten als touwtrekken en paaseieren zoeken zich in een grote belangstelling mochten verheugen. Het lijkt daarom zinvol voor deze afdeling om zich te beraden meerdere van dit soort activiteiten te gaan organiseren. Ook het competitie

B:\RAPPORT.LES

Dok 1 Pg 3 Rg 43 Pos 30



Druk deze vijfmaal in



Druk deze zevenmaal in om naar Pg 3 Rg 43 Pos 15 te gaan



Om de regelafstand te veranderen

GEEF 1 voor enkele regelafstand

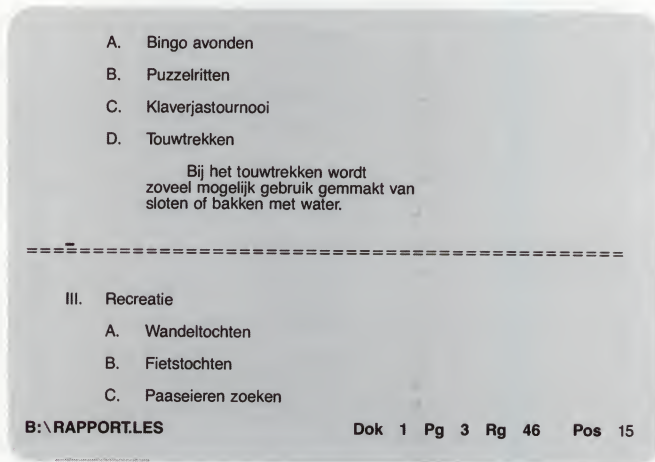


Druk deze tweemaal in om in te springen



Om de eerste regel extra in te laten springen

3 Type een citaat en verander de regelafstand



TYPE Bij het touwtrekken wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van sloten of bakken met water.



Om het citaat te beëindigen



Om de regelafstand te veranderen

GEEF 2 voor dubbele regelafstand

4 Maak een voetnoot

- D. Karnaval
- E. Kampvuur
- F. Lampion optochten

Gebleken is dat activiteiten als touwtrekken en paaseieren zoeken zich in een grote belangstelling mochten verheugen. Het lijkt daarom zinvol voor deze afdeling om zich te beraden meerdere van dit soort activiteiten te gaan organiseren. Ook het competitie element voor mensen met vaste staanplaatsen wordt zeer gewaardeerd. Daarom wordt ook voor dit punt wat extra aandacht gevraagd.1_

B:\RAPPORT.LES

Dok 1 Pg 4 Rg 33 Pos 34

Scherm
neer

Druk deze tweemaal in

End , ←

Om naar Pg 4 Rg 33 Pos 32 te gaan

Voetnoot , 1

Om een voetnoot te maken

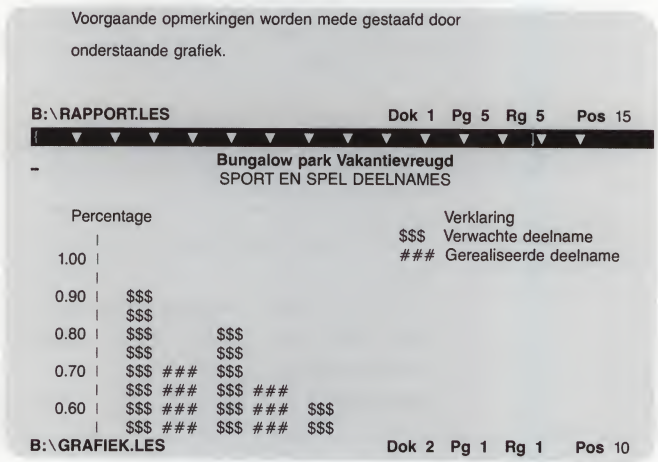
TYPE

Het aantal vaste standplaatsen wordt dit jaar uitgebreid naar 3000.

Einde


Om de voetnoot te beëindigen



5 Wissel van dokument en vraag een grafiek op



 Om de boodschap "Ga naar" te krijgen

GEEF 5 om naar het begin van pagina 5 te gaan

 Druk deze tweemaal in

 ,  Om een venster te maken

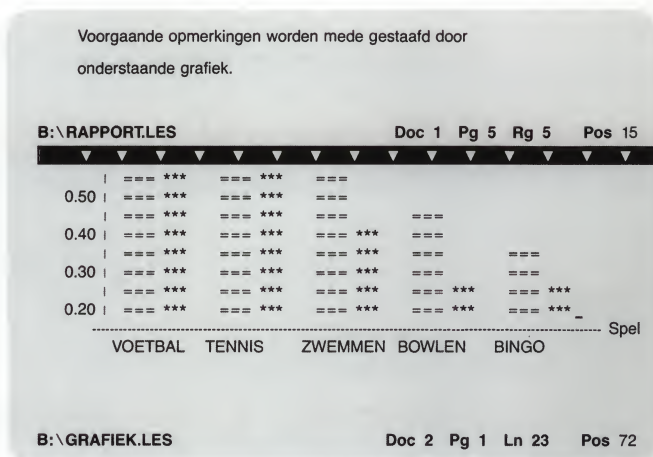
GEEF 6 om het scherm in tweeën te delen met 6 regels in het bovenste venster

 Om naar "Dok 2" te gaan

 Om een dokument op te vragen

GEEF grafiek.les

6 Vervang de tekens in de grafiek door “=” en “*”



Om te vervangen zonder bevestiging

TYPE \$



Om de boodschap “Vervang door:” te krijgen

TYPE = voor het vervangende teken



Om het zoeken te beginnen



Om naar het begin van de pagina te gaan



Om te vervangen zonder bevestiging

TYPE #



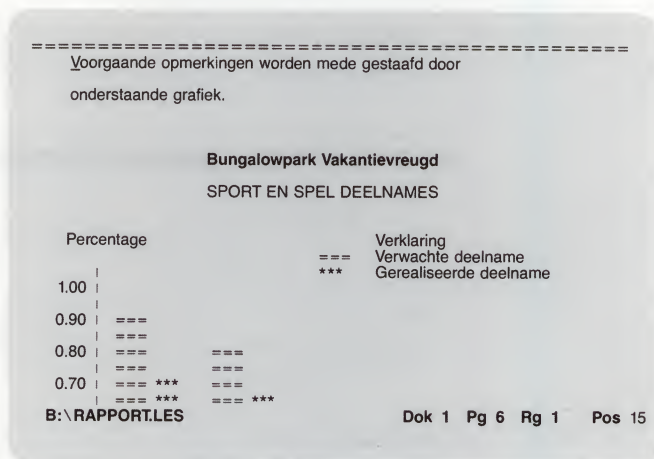
Om de boodschap “Vervang door:” te krijgen

TYPE * voor het vervangende teken



Om het zoeken te beginnen

7 Neem de grafiek op in het rapport



GEEF 26 om een venster dicht te doen



Om naar het begin van de grafiek te gaan

Om een pagina aan te geven

Om de pagina te kopiëren

Om naar Dok 1 te gaan

Om de boodschap "Aantal regels in dit venster" te krijgen

Om de pagina op te vragen

Om een harde paginawissel in te voeren

8 Maak het scherm van dokument 2 leeg



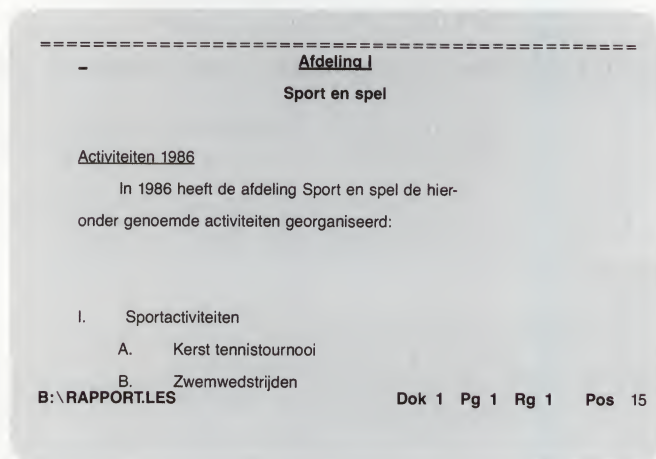
Om naar dokument 2 te gaan



Om uit dokument 2 te gaan zonder dit te bewaren

Dit zal het scherm met dokument 2 leegmaken en u naar dokument 1 terugbrengen.

9 Plaats paginanummers in een koptekst



Om de boodschap "Ga naar" te krijgen

GEEF 3 om naar het begin van pagina 3 te gaan



2

Om een nieuw paginanummer op te geven

GEEF 1 om het paginanummer te veranderen in 1

TYPE 1 voor nummers in Arabische stijl



Om een koptekst bovenaan ieder bladzijde te printen vanaf deze bladzijde



Om de koptekst rechts te zetten

TYPE Jaarrapport Bungalowpark Vakantievreugd



Om een spatie te krijgen tussen de tekst en het nummer



Om automatisch paginanummers in te voegen op de plaats van de ^B



Om de koptekst te bewaren en uit het Pagina opmaak menu te gaan

10 Verander het paginanummer op de bladzijde waarop de konklusie staat

Voeg Afdeling II tussen - 3 pagina's

Voeg Afdeling III tussen - 4 pagina's

Voeg Afdeling IV tussen - 2 pagina's

=====

Konklusie

Door de gestegen omzet in 1986 is het Bungalowpark in staat geweest aan de meeste van zijn verplichtingen te voldoen. De voorstellen voor uitbreiding van de activiteiten zullen daarom met een minimale financiering gerealiseerd kunnen worden.

B:\RAPPORT.LES

Dok 1 Pg 15 Rg 1 Pos 15



Om de boodschap "Zkn:" te krijgen

TYPE **Conclusie**



Om het zoeken te beginnen



Om naar de linkerkantlijn te gaan voor alle codes



Om een nieuw paginanummer op te geven

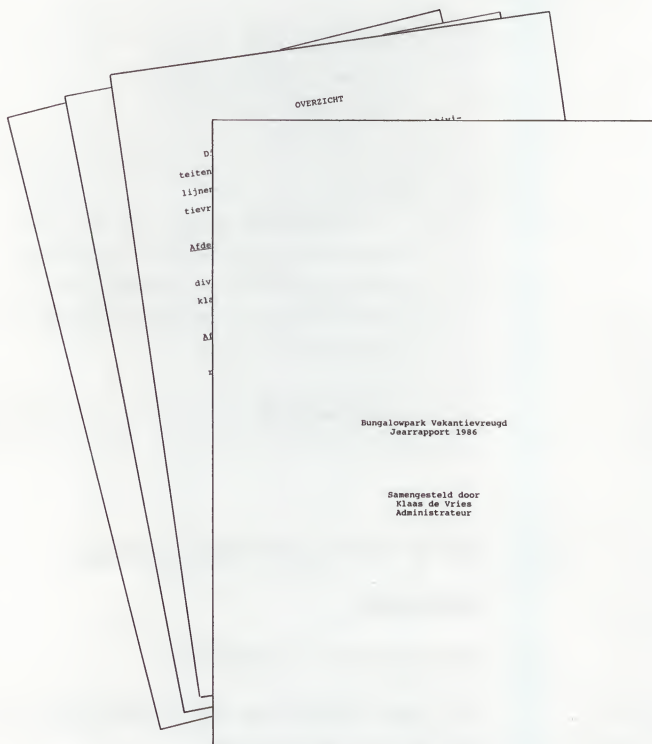
GEEF **15** om het paginanummer in 15 te veranderen

TYPE **1** voor nummers in Arabische stijl



Om uit het Pagina opmaak menu te gaan

11 Bewaar het rapport en zend het naar de printer



Print , **1** Om het dokument te printen

Einde , **J** Om het dokument te bewaren

GEEF rapport.1

← Om het scherm leeg te maken

Test uzelf

Maak gebruik van het Naslagboekje om de volgende toetsen op uw toetsenbord te vinden:

Scherminop	Regel opmaak
Scherminneer	Vervangen
Verplaatsen	↗ Zoeken
Pagina opmaak	↖ Zoeken
Inspringen	

Wat is de snelste manier om van pagina 1 naar pagina 7 te gaan?

Met de Ga naar toets.

Gebruik de Help toets om wat over de Ga naar toets te leren.

Druk op de Help toets en druk op de Ga naar toets .

Waar moet de cursor staan als u WordPerfect vraagt een pagina te centreren?

Bovenaan de pagina, voor alle andere codes.

Kunt u twee of meer regels tegelijk verwijderen?

Ja. Druk op de Escape toets en type het aantal regels dat u wilt verwijderen; druk dan op de Verwijder EVR toets.

Wanneer ziet u kopteksten, voetteksten en voetnoten in de tekst verschijnen?

Bij het printen.

■ Les 8

In deze les gebruikt u de kolomfunctie om het reserveringsformulier van het Bungalowpark Vakantievreugd te bewerken.

Bungalowpark Vakantievreugd

CAMPING RESERVERINGEN

Bij het park zijn vier verschillende campings aangesloten. Elke camping heeft een eigen opzet en is daarom geschikt voor een specifieke groep kampeers.

Camping A - Campingsvelden met individuele water- en elektriciteitsaansluitingen
 Camping B - Campingsvelden voor maximaal zes plaatsen met een gezamenlijke water- en elektriciteitsaansluiting en alleen wateraansluitingen

Camping C -
 Camping D -

De volgende camping tot de aanlegplaats

De overige camping in het bos:

Voor reservering Reserveringen van hieronder genoemd

Bungalowpark Vakantievreugd

CAMPING RESERVERINGEN

Bij het park zijn vier verschillende campings aangesloten. Elke camping heeft een eigen opzet en is daarom geschikt voor een specifieke groep kampeers.

Camping A - Campingsvelden met individuele water- en elektriciteitsaansluitingen
 Camping B - Campingsvelden voor maximaal zes plaatsen met een gezamenlijke water- en elektriciteitsaansluiting
 Camping C - Ruw terrein met alleen wateraansluitingen
 Camping D - Alleen voor tenten

De volgende campings vallen onder type A en B en hebben toegang tot de aanlegplaatsen:

Zeezicht	Duinpan
Camping Zeezicht doet zijn naam eer aan. Vanaf het strand is een eigen haventje aangelegd waar de kampeers hun eigen boot of surfplank een plaatsje kunnen geven. Het kampeerterrein heeft plaats voor 300 caravans.	Deze camping is uniek gelegen in de duinen. Iedere caravan heeft zijn eigen aansluiting. Via een duinpadje hebben de kampeers toegang tot de aanlegsteiger in camping Zeezicht.

De overige campings zijn van het type C en D en direct gesitueerd in het bos:

Bosrand	De Kreek
Camping Bosrand is een ideale gezinscamping. Alhoewel gelegen aan de rand van het bos, zijn er toch volop mogelijkheden voor het watersportgebeuren. Er bevinden zich op deze camping geen elektriciteitsaansluitingen.	Camping de Kreek is bedoeld voor die mensen, die nog van het oudervetse kamperen houden. Geen water en elektriciteit, maar een heuse bron, waar nog echt helder water uitkomt.

Voor reserveringen kunt u contact opnemen met de Afdeling Reserveringen van Bungalowpark Vakantievreugd of een van de hieronder genoemde camping adressen:

Vakantievreugd	Boslaan 12 3355 AB BOS AAN ZEE	Tel.: 078-554743
Camping Duinpan	Strandweg 3 3366 CD BOS AAN ZEE	Tel.: 078-554070
Camping Bosrand	Beukenlaan 9 3377 EF BOS AAN ZEE	Tel.: 078-555744

Funcities

Bij het doornemen van deze les, leert u het volgende:

- ♦ Hoe u meerdere tekstkolommen kunt definiëren en gebruiken
- ♦ Hoe u een bestand op kunt vragen binnen een kolom
- ♦ Hoe u een alinea kunt laten inspringen

Te gebruiken bij

- ♦ Resumés
- ♦ Rapporten
- ♦ Scenario's

1 Vraag het reserveringsformulier voor campings op

Bungalowpark Vakantievreugd

CAMPING RESERVERINGEN

Bij het park zijn vier verschillende campings aangesloten. Elke camping heeft een eigen opzet en is daarom geschikt voor een specifieke groep kampeerders.

- Camping A - Campingvelden met individuele water- en elektriciteitsaansluitingen
- Camping B - Campingvelden voor maximaal zes plaatsen met een gezamenlijke water- en elektriciteitsaansluiting
- Camping C - Ruw terrein met alleen wateraansluitingen
- Camping D - Alleen voor tenten

De volgende campings vallen onder type A en B en hebben toegang tot de aanlegplaatsen:

De overige campings zijn van het type C en D en direct gesitueerd in het bos:

Voor reserveringen kunt u contact opnemen met de Afdeling
B:\CAMPING.LES **Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10**



Om een document op te vragen

GEEF **camping.les**

2 Definieer de kolommen

Bungalowpark Vakantievreugd

CAMPING RESERVERINGEN

Bij het park zijn vier verschillende campings aangesloten. Elke camping heeft een eigen opzet en is daarom geschikt voor een specifieke groep kampeers.

- Camping A - Campingvelden met individuele water- en elektriciteitsaansluitingen
- Camping B - Campingvelden voor maximaal zes plaatsen met een gezamenlijke water- en elektriciteitsaansluiting
- Camping C - Ruw terrein met alleen wateraansluitingen
- Camping D - Alleen voor tenten

De volgende campings vallen onder type A en B en hebben toegang tot de aanlegplaatsen:

-

De overige campings zijn van het type C en D en direct gesitueerd in het bos:

B:\CAMPING.LES

Kol 1 Dok 1 Pg 1 Rg 20 Pos 10

CURSOR Naar Rg 19 Pos 10



Om een blanco regel tussen te voegen



Om tekstkolommen te definiëren



Om kolommen van gelijke breedte te krijgen

GEEF 5 voor 5 spaties tussen de kolommen



Om krantestijl kolommen te kiezen

TYPE 2 om twee tekstkolommen te krijgen



Druk deze vijfmaal in om de kolom kantlijnen te zetten en terug te keren naar het Reken/Kolom menu



Om de Kolommen aan te zetten

3 Type de informatie over de campings in kolommen

- Camping A - Campingvelden met individuele water- en elektriciteitsaansluitingen
- Camping B - Campingvelden voor maximaal zes plaatsen met een gezamenlijke water- en elektriciteitsaansluiting
- Camping C - Ruw terrein met alleen wateraansluitingen
- Camping D - Alleen voor tenten

De volgende campings vallen onder type A en B en hebben toegang tot de aanlegplaatsen:

Zeezicht

Camping Zeezicht doet zijn naam eer aan. Vanaf het strand is een eigen havenje aangelegd waar de kampeerders hun eigen boot of surfplank een plaatsje kunnen geven. Het kampeerterrein heeft plaats voor 300 caravans.

Duinpan

Deze camping is uniek gelegen in de duinen. Iedere caravan heeft zijn eigen aansluiting. Via een duinpaadje hebben de kampeerders toegang tot de aanlegsteiger in camping Zeezicht.

De overige campings zijn van het type C en D en direct gesitueerd in het bos:

B: \CAMPING.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 32 Pos 10



Om de kopregel voor de eerste kolom te centreren

TYPE Zeezicht



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen de kopregel en de tekst te krijgen



Om een dokument op te vragen

GEEF zeezicht.les



Om naar het einde van de alinea te gaan



Om naar het begin van de tweede kolom te gaan



Om de kopregel voor de tweede kolom te centreren

TYPE **Duinpan**



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen de kopregel en de tekst te krijgen

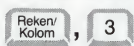


Om een dokument op te vragen

GEEF **duinpan.les**



Om naar het einde van de alinea te gaan



Om de kolommen uit te zetten



Om het scherm te herschrijven

4 Type de informatie over de andere campings in kolommen

is een eigen haventje aangelegd waar de kampeers hun eigen boot of surfplank een plaatsje kunnen geven. Het kampeertrein heeft plaats voor 300 caravans.

heeft zijn eigen aansluiting. Via een duinpaadje hebben de kampeers toegang tot de aanlegsteiger in camping Zeezicht.

De overige campings zijn van het type C en D en direct gesitueerd in het bos:

Bosrand

Camping Bosrand is een ideale gezinscamping. Alhoewel gelegen aan de rand van het bos, zijn er toch volop mogelijkheden voor het watersportgebeuren. Er bevinden zich op deze camping geen elektriciteitsaansluitingen.

De Kreek

Camping de Kreek is bedoeld voor die mensen, die nog van het ouderwetse kamperen houden. Geen water en elektriciteit, maar een heuse bron, waar nog echt helder water uitkomt.

Voor reserveringen kunt u contact opnemen met de Afdeling Reserveringen van Bungalowpark Vakantievreugd of een van de
B:\CAMPING.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 47 Pos 10

CURSOR Naar Rg 33 Pos 10



Om een blanco regel tussen te voegen



Om de kolommen aan te zetten



Om de kopregel te centreren

TYPE **Bosrand**



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen de kopregel en de tekst te krijgen



Om een document op te vragen

GEEF **bosrand.les**



Om naar het einde van de alinea te gaan



Om naar het begin van de volgende kolom te gaan



Om de kopregel te centreren

TYPE **De Kreek**



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen de kopregel en de tekst te krijgen



Om een dokument op te vragen

GEEF **kreek.les**



Om naar het einde van de alinea te gaan

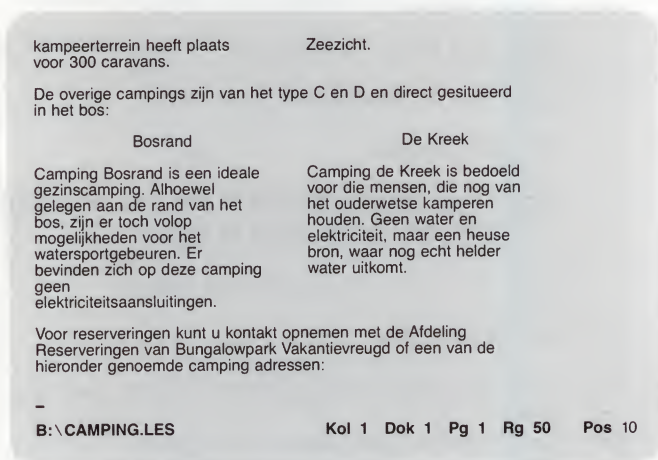


Om de kolommen uit te zetten



Om het scherm te herschrijven

5 Zet nieuwe horizontaal georiënteerde kolommen



Om naar het eind van het dokument te gaan



Om een blanco regel tussen te voegen



Om tekstkolommen te definiëren



Om zelf uw kantlijnen voor de tekstkolommen op te geven



Om parallel kolommen op te geven

GEEF 3 voor het aantal kolommen

GEEF 10 en dan **32** voor de linker- en rechterkantlijn van de eerste kolom

GEEF 35 en dan **57** voor de linker- en rechterkantlijn van de tweede kolom

GEEF 60 en dan **82** voor de linker- en rechterkantlijn van de derde kolom



Om de kolommen aan te zetten

6 Maak de adressen van de campings

Camping Bosrand is een ideale gezinscamping. Alhoewel gelegen aan de rand van het bos, zijn er toch volop mogelijkheden voor het watersportgebeuren. Er bevinden zich op deze camping geen elektriciteitsaansluitingen.

Camping de Kreek is bedoeld voor die mensen, die nog van het ouderwetse kamperen houden. Geen water en elektriciteit, maar een heuse bron, waar nog echt helder water uitkomt.

Voor reserveringen kunt u kontakt opnemen met de Afdeling Reserveringen van Bungalowpark Vakantievreugd of een van de hieronder genoemde camping adressen:

Vakantievreugd	Boslaan 12 3355 AB BOS AAN ZEE	Tel.: 078-554743
Camping Duinpan	Strandweg 3 3366 CD BOS AAN ZEE	Tel.: 078-554070
Camping Bosrand	Beukenlaan 9 3377 EF BOS AAN ZEE	Tel.: 078-555744

B:\CAMPING.LES

Kol 1 Dok 1 Pg 1 Rg 59 Pos 10

TYPE Vakantievreugd



Om naar het begin van de tweede kolom te gaan

TYPE Boslaan 12 3355 AB BOS AAN ZEE



Om naar het begin van de derde kolom te gaan

TYPE Tel.: 078-554743



Om naar het begin van de eerste kolom te gaan

TYPE Camping Duinpan



Om naar het begin van de tweede kolom te gaan

TYPE Strandweg 3 3366 CD BOS AAN ZEE



Om naar het begin van de derde kolom te gaan

TYPE Tel.: 078-554070



Om naar het begin van de eerste kolom te gaan

TYPE Camping Bosrand



Om naar het begin van de tweede kolom te gaan

**TYPE Beukenlaan 9
3377 EF BOS AAN ZEE**



Om naar het begin van de derde kolom te gaan

TYPE Tel.: 078-555744



Om naar de linkerkantlijn te gaan

7 Hef de linkerkantlijn van elke nieuwe alinea op

Bij het park zijn vier verschillende campings aangesloten. Elke camping heeft een eigen opzet en is daarom geschikt voor een specifieke groep kampeers.

- Camping A - Campingsvelden met individuele water- en elektriciteitsaansluitingen
- Camping B - Campingsvelden voor maximaal zes plaatsen met een gezamenlijke water- en elektriciteitsaansluiting
- Camping C - Ruw terrein met alleen wateraansluitingen
- Camping D - Alleen voor tenten

De volgende campings vallen onder type A en B en hebben toegang tot de aanlegplaatsen:

Zeezicht

Camping Zeezicht doet zijn naam eer aan. Vanaf het strand is een eigen haventje aangelegd waar de kampeers hun eigen boot of surfplank een plaatsje kunnen geven. Het kampeerterrein heeft plaats

B:\CAMPING.LES

Duinpan

Deze camping is uniek gelegen in de duinen. Iedere caravan heeft zijn eigen aansluiting. Via een duinpaadje hebben de kampeers toegang tot de aanlegsteiger in camping Zeezicht.

Dok 1 Pg 1 Rg 5 Pos 5

CURSOR Naar Rg 46 Pos 10



Om de zin een tab stop naar links te verplaatsen

CURSOR Naar Rg 31 Pos 10



Om de zin een tab stop naar links te verplaatsen

CURSOR Naar Rg 17 Pos 10



Om de zin een tab stop naar links te verplaatsen

CURSOR Naar Rg 5 Pos 10



Om de zin een tab stop naar links te verplaatsen

8 Print en bewaar het dokument en maak daarna het scherm leeg

Bungalowpark Vakantievreugd

CAMPING RESERVERINGEN

Bij het park zijn vier verschillende campings aangesloten. Elke camping heeft een eigen opzet en is daarom geschikt voor een specifieke groep kampeers.

Camping A -	Campingvelden met individuele water- en elektriciteitsaansluitingen
Camping B -	Campingvelden voor maximaal zes plaatsen met een gezamenlijke water- en elektriciteitsaansluiting
Camping C -	Ruw terrein met alleen wateraansluitingen
Camping D -	Alleen voor tenten

De volgende campings vallen onder type A en B en hebben toegang tot de aanlegplaatsen:

Zeezicht	Duinpan
Camping Zeezicht doet zijn naam eer aan. Vanaf het strand is een eigen haventje aangelegd waar de kampeers hun eigen boot of surfplank een plaatsje kunnen geven. Het kampeerterrein heeft plaats voor 100 caravans.	Deze camping is uniek gelegen in de duinen. Iedere caravan heeft zijn eigen aansluiting. Via een duinpaadje hebben de kampeers toegang tot de aangesteiger in camping Zeezicht.

De overige campings zijn van het type C en D en direct gesitueerd in het bos:

Bosrand	De Kreek
Camping Bosrand is een ideale gezinscamping. Alhoewel gelegen aan de rand van het bos, zijn er toch volop mogelijkheden voor het watersportgebeuren. Er bevinden zich op deze camping geen elektriciteitsaansluitingen.	Camping de Kreek is bedoeld voor die mensen, die nog van het oudervetse kamperen houden. Geen water en elektriciteit, maar een heuse bron, waar nog echt helder water uitkomt.

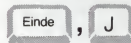
Voor reserveringen kunt u kontakt opnemen met de Afdeling Reserveringen van Bungalowpark Vakantievreugd of een van de hieronder genoemde camping adressen:

Vakantievreugd	Boslaan 12 1355 AB BOS AAN ZEE	Tel.: 078-554743
Camping Duinpan	Strandweg 3 1366 CD BOS AAN ZEE	Tel.: 078-554070
Camping Bosrand	Beukenlaan 9 1377 EF BOS AAN ZEE	Tel.: 078-555744



1

Om het dokument te printen



J

Om het dokument te bewaren

GEEF camping.1



Om het scherm leeg te maken

Test uzelf

Worden de kolommen op dezelfde manier op het scherm getoond als ze geprint worden?

Ja.

Hoeveel kolommen kunt u definiëren?

Maximaal 24.

Wat zijn de stappen die u moet ondernemen om de kolomfunctie te gebruiken?

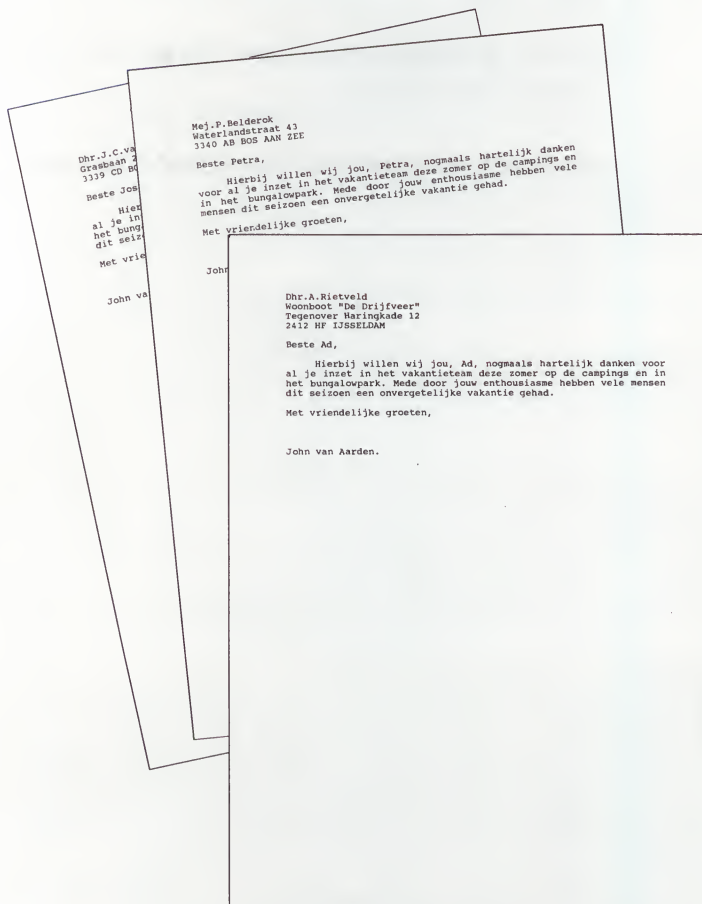
Zie "Kolommen, tekst" in het Naslaghoofdstuk.

Kan een bestand worden opgevraagd binnen een kolom?

Ja.

■ Les 9

In deze les gebruikt u de Samenvoeg functie om verschillende persoonlijke brieven voor Bungalowpark Vakantievreugd te maken.



Functies

Bij het doornemen van deze les, leert u het volgende:

- ♦ Hoe u een secundair bestand kunt maken
- ♦ Hoe u een primair bestand kunt maken
- ♦ Hoe u deze bestanden kunt samenvoegen

Te gebruiken bij

- ♦ Mailingen
- ♦ Persoonlijke brieven
- ♦ Sollicitatie beantwoording

1 Type het eerste record

```
Dhr.A.Rietveld ^R
Woonboot "De Drijfveer"
Tegenover Haringkade ^R
2412 HF USSELDAM ^R
02289-2314 ^R
Ad ^R
^E
-
```

Dok 1 Pg 1 Rg 8 Pos 10

TYPE **Dhr.A.Rietveld**



Om het veld met de naam af te sluiten met een ^R en naar de volgende regel te gaan

TYPE **Woonboot "De Drijfveer"**



Om naar de volgende regel te gaan

TYPE **Tegenover Haringkade 12**



Om het veld met het adres af te sluiten met een ^R en naar de volgende regel te gaan

TYPE 2412 HF IJSSELDAM



Om het veld met de woonplaats af te sluiten met een ^R en naar de volgende regel te gaan

TYPE 02289-2314



Om het veld met het telefoonnummer af te sluiten met een ^R en naar de volgende regel te gaan

TYPE Ad



Om het veld met de voornaam af te sluiten met een ^R en naar de volgende regel te gaan



Om het record af te sluiten en naar de volgende regel te gaan

Er mag geen ^R achter de naam van de woonboot staan.

2 Type het tweede record

Dhr.A.Rietveld ^ R
Woonboot "De Drijfveer"
Tegenover Haringkade ^ R
2412 HF IJSSELDAM ^ R
02289-2314 ^ R
Ad ^ R
^ E
Mej.P.Belderok ^ R
Waterlandstraat 43 ^ R
3340 AB BOS AAN ZEE ^ R
01123-5543 ^ R
Petra ^ R
^ E
-

Dok 1 Pg 1 Rg 14 Pos 10

TYPE **Mej.P.Belderok ^ R**
Waterlandstraat 43 ^ R
3340 AB BOS AAN ZEE ^ R
01123-5543 ^ R
Petra ^ R



Om het record af te sluiten

Merk op dat beide records hetzelfde aantal velden hebben en dat elk veld een afwijkend aantal regels mag bevatten.

3 Type het derde record en bewaar het secundaire bestand

```
Dhr.A.Rietveld ^ R
Woonboot "De Drijfveer"
Tegenover Haringkade ^ R
2412 HF IJSSELDAM ^ R
02289-2314 ^ R
Ad ^ R
^ E
Mej.P.Belderok ^ R
Waterlandstraat 43 ^ R
3340 AB BOS AAN ZEE ^ R
01123-5543 ^ R
Petra ^ R
^ E
Dhr.J.C.van Dijk ^ R
Grasbaan 21 ^ R
3339 CD BOS AAN ZEE ^ R
^ R
Jos ^ R
^ E
-
```

Dok 1 Pg 1 Rg 20 Pos 10

TYPE Dhr.J.C.van Dijk ^ R
Grasbaan 21 ^ R
3339 CD BOS AAN ZEE ^ R
^ R
Jos ^ R
^ E

Merk op dat er in dit derde record een leeg veld is waar in de vorige records het telefoonnummer stond. Jos van Dijk heeft geen telefoon.



Om het bestand te bewaren

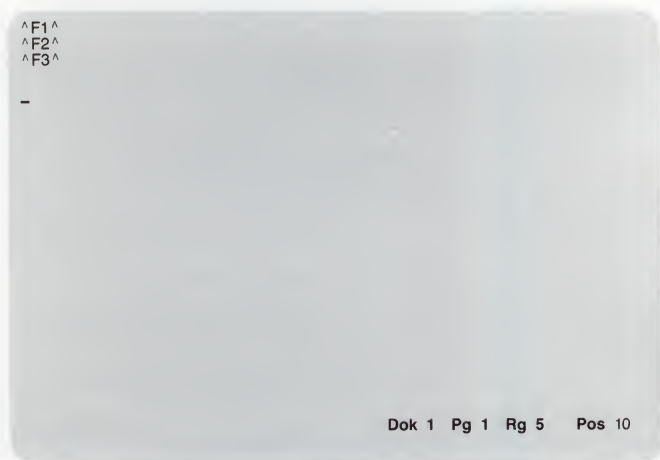
GEEF adres.sam



Om het scherm leeg te maken

U heeft nu een secundair bestand getypt en bewaard.

4 Zet veld functiecodes in het primaire bestand



Samen
funct

Om het menu van de samenvoeg functies te krijgen

F, 1, ↩

Om ^F1^ in de brief te zetten

↩

Om naar de volgende regel te gaan

Samen
funct

Om het menu van de samenvoeg functies te krijgen

F, 2, ↩

Om ^F2^ in de brief te zetten

↩

Om naar de volgende regel te gaan

Samen
funct

Om het menu van de samenvoeg functies te krijgen

F, 3, ↩

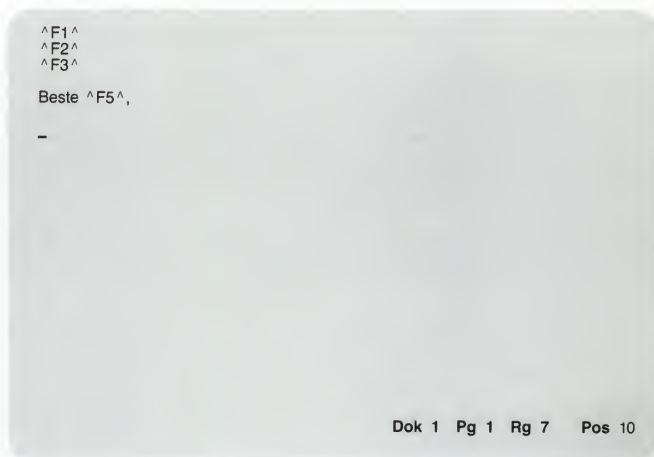
Om ^F3^ in de brief te zetten

↩

Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen te voegen

Deze samenvoeg functie zal van het secundaire bestand informatie opvragen uit het eerste, tweede en derde veld.

5 Type de briefaanhef



TYPE Beste



Om een spatie tussen “Beste” en de voornaam te zetten



Om het menu van de samenvoeg functies te zien



Om ^F5^ in de brief te zetten

TYPE een komma (,)



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen te voegen

Deze samenvoeg functie zal van het secundaire bestand de informatie uit het vijfde veld opvragen.

6 Type de inhoud en het einde van de brief

^F1 ^
^F2 ^
^F3 ^

Beste ^F5 ^,

Hierbij willen wij jou, ^F5 ^, nogmaals hartelijk danken voor al je inzet in het vakantieteam deze zomer op de campings en in het bungalowpark. Mede door jouw enthousiasme hebben vele mensen dit seizoen een onvergetelijke vakantie gehad.

Met vriendelijke groeten,

John van Aarden._

Dok 1 Pg 1 Rg 16 Pos 26



Om de eerste regel van de alinea te laten inspringen

TYPE Hierbij willen wij jou,



Om een spatie voor de voornaam te zetten



Om het menu van de samenvoeg functies te krijgen



Om ^F5^ in de brief te zetten

TYPE een komma



Om een spatie na de komma te zetten

TYPE nogmaals hartelijk danken voor al je inzet in het vakantieteam deze zomer op de campings en in het bungalowpark. Mede door jouw enthousiasme hebben vele mensen dit seizoen een onvergetelijke vakantie gehad.

Met vriendelijke groeten,

John van Aarden.

7 Bewaar het bestand en voeg daarna het primaire en secundaire bestand samen

Met vriendelijke groeten.

John van Aarden.

=====

Dhr.J.C.van Dijk
Grasbaan 21
3339 CD BOS AAN ZEE

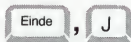
Beste Jos,

Hierbij willen wij jou, Jos, nogmaals hartelijk danken voor al je inzet in het vakantie team deze zomer op de campings en in het bungalowpark. Mede door jouw enthousiasme hebben vele mensen dit seizoen een onvergetelijke vakantie gehad.

Met vriendelijke groeten,

John van Aarden.

Dok 1 Pg 3 Rg 16 Pos 26



Om het bestand te bewaren

GEEF brief.sam



Om het scherm leeg te maken

U heeft nu het eerste bestand bewaard.



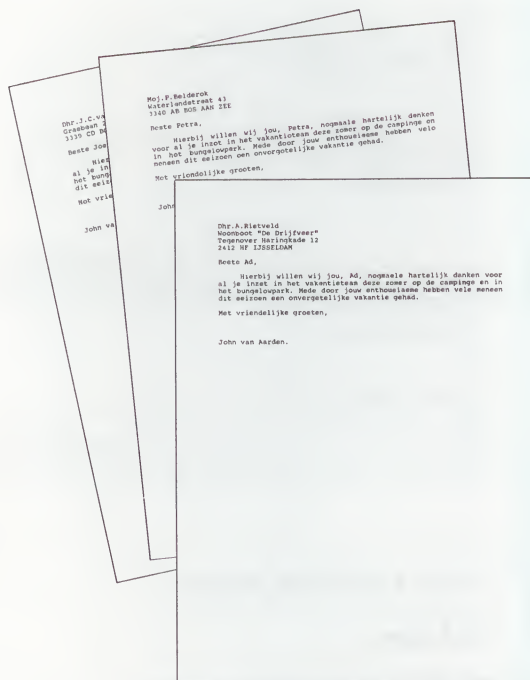
Om de boodschap "Primair (eerste) bestand:" te krijgen

GEEF brief.sam als primair bestand

GEEF adres.sam als secundair bestand

Er zijn nu drie brieven gemaakt die gescheiden worden door paginawissels, waarbij de informatie van het secundaire bestand op de juiste plaats is ingevoegd.

8 Print en bewaar de brieven en maak daarna het scherm leeg



- , Om de brieven te printen
- , Om de brieven te bewaren
- GEEF brieven**
- Om het scherm leeg te maken

Test uzelf

Zoek de volgende toetsen op uw sjabloon.

Einde veld (^R)

Einde record (^E)

Samenvoeg functies

Gebruik de volgende illustratie om de onderstaande vragen te beantwoorden.

Dhr.A.Rietveld^R

Woonboot "De Drijfveer"

Tegenover Haringkade 12^R

2412 HF IJSSELDAM^R

02289-2314^R

Ad^R

^E

Welk teken geeft het einde van een record aan?

^E (einde record)

Welk teken geeft het einde van een veld aan?

^R (einde veld)

Welke informatie vindt u in het eerste veld?

Dhr.A.Rietveld

Welke informatie vindt u in het derde veld?

2412 HF IJSSELDAM

■ Les 10

In deze les zult u een primair bestand maken dat in combinatie met de Samenvoeg functie gebruikt wordt om snel een memo te maken.

Bungalowpark Vakantievreugd

Datum: 26 maart 1987

Memo van: John van Aarden, Directeur

Onderwerp: Personeelsfeest

Aan: Al het personeel

Na een lange periode van hard werken willen wij jullie allemaal graag uitnodigen voor een barbecueavond bij ons thuis.

Het spreekt voor zich dat ook de wederhelft hierbij van harte welkom is. Wij hopen jullie vrijdagavond 5 april om 19.00 uur allemaal te mogen begroeten.

Functies

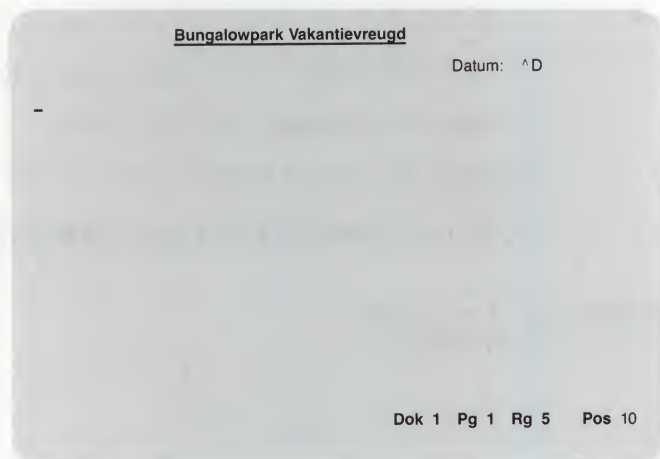
Bij het doornemen van deze les, leert u het volgende:

- ♦ Hoe u informatie in kunt voeren tijdens een samenvoeging
- ♦ Hoe u het uitlijnteken kunt veranderen
- ♦ Hoe u een primair bestand voor een memo kunt maken
- ♦ Hoe u de datum in kunt voegen bij een samenvoeging

Te gebruiken bij

- ♦ Formulieren
- ♦ Memo's

1 Type de koptekst van het memo en de code om de datum in te voegen



Om het centreren te beginnen



Om het vetdrukken en onderstrepen te beginnen

TYPE

Bungalowpark Vakantievreugd



Om het vetdrukken en onderstrepen uit te zetten



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen te voegen



Om de datum aan de rechterkantlijn te zetten

TYPE

Datum:



Om een spatie in te voegen



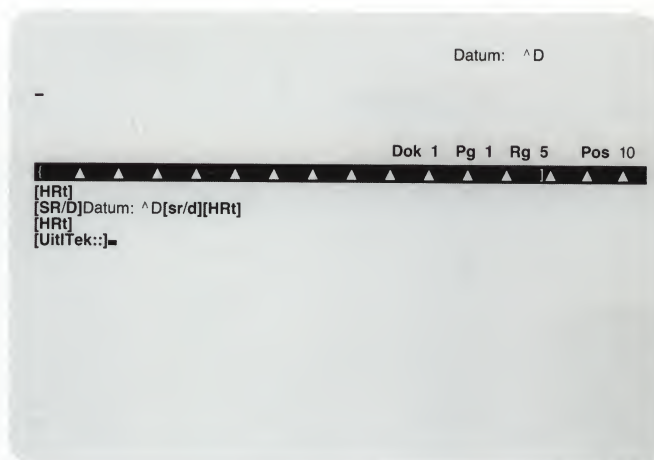
Om een ^D in het memo te zetten

Als de samenvoeging start zal de huidige datum ingevoegd worden op de plaats van de ^D. De juiste datum verschijnt alleen als u deze opgegeven heeft bij het opstarten van uw computer.



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen te voegen

2 Verander het uitlijnteken



Regel
opmaak

6

Om de boodschap "Uitlijnteken=" te zien

TYPE : (dubbele punt)

Weerg
funct

Om de code van het uitlijnteken te zien



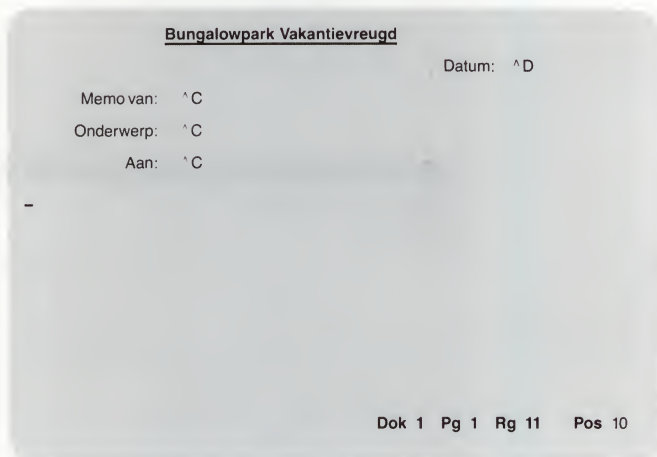
Om naar het normale scherm terug te keren



PgUp

PgDn

Om de koptekst te zien

3 Type de “Memo van”, “Onderwerp” en “Aan” invoegcodes




 ,  Om naar de tweede tab stop te gaan en het centreren te beginnen



TYPE **Memo van:**

 Druk deze tweemaal in

 ,  Om een ^C in het memo te zetten

Als de samenvoeging begint stopt WordPerfect bij de ^C zodat u tekst vanaf uw toetsenbord kunt invoeren.

 Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen te voegen

 ,  Om naar de tweede tab stop te gaan en het centreren te beginnen

TYPE **Onderwerp:**



Druk deze tweemaal in



Om een ^C in het memo te zetten



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen te voegen



Om naar de tweede tab stop te gaan en het centreren te beginnen

TYPE **Aan:**



Druk deze tweemaal in



Om een ^C in het memo te zetten



Druk deze tweemaal in om een blanco regel tussen te voegen

4 Voltooi en bewaar het primaire bestand

Bungalowpark Vakantievreugd

Datum: ^D

Memo van: ^C

Onderwerp: ^C

Aan: ^C

^OType het memo ^O ^C _

Dok 1 Pg 1 Rg 11 Pos 29



Om een ^O in het memo te zetten

Als WordPerfect tijdens een samenvoeging een ^O tegenkomt, wordt de tekst die op de ^O volgt onderaan het scherm getoond. De tekst kan bestaan uit een boodschap die uitlegt wat er ingetypt moet worden als WordPerfect stopt bij een ^C.

TYPE Type het memo



Om een ^O in het memo te zetten



Om een ^C in het memo te zetten

U heeft nu een primair bestand getypt dat gebruikt kan worden voor het maken van een memo.



Om het memo bestand te bewaren

GEEF memo



Om het scherm leeg te maken

5 Begin de samenvoeging

Bungalowpark Vakantievreugd

Datum: 26 maart 1987

Memo van: _

Onderwerp: ^C

Aan: ^C

^OType het memo^O^C

*Samenvoegen *

Dok 1 Pg 1 Rg 5 Pos 23



GEEF

Om de boodschap "Primair (eerste) bestand:" te krijgen

memo als het primaire bestand



Om de samenvoeging te beginnen

Er wordt geen secundair bestand gebruikt bij het samenvoegen van dit memo.

U kunt de samenvoeging te allen tijde stoppen door op de Einde record toets te drukken.

6 Vul de aanhef van het memo in

Bungalowpark Vakantievreugd

Datum: 26 maart 1987

Memo van: John van Aarden, Directeur

Onderwerp: Personeelsfeest

Aan: Al het personeel

-

Type het memo Dok 1 Pg 1 Rg 11 Pos 10

WordPerfect stopt bij de eerste ^C.

TYPE John van Aarden, Directeur



Om de samenvoeging voort te zetten

WordPerfect stopt bij de tweede ^C.

TYPE Personeelsfeest



Om de samenvoeging voort te zetten

WordPerfect stopt bij de derde ^C.

TYPE Al het personeel



Om de samenvoeging voort te zetten

7 Type de inhoud van het memo

Bungalowpark Vakantievreugd

Datum: 26 maart 1987

Memo van: John van Aarden, Directeur

Onderwerp: Personeelsfeest

Aan: Al het personeel

Na een lange periode van hard werken willen wij jullie allemaal graag uitnodigen voor een barbecueavond bij ons thuis.

Het spreekt voor zich dat ook de wederhelft hierbij van harte welkom is. Wij hopen jullie vrijdagavond 5 april om 19.00 uur allemaal te mogen begroeten. _

Dok 1 Pg 1 Rg 16 Pos 38

WordPerfect toont de boodschap "Type het memo" onderaan het scherm en stopt dan bij de laatste ^C.

TYPE Na een lange periode van hard werken willen wij jullie allemaal graag uitnodigen voor een barbecueavond bij ons thuis.

Het spreekt voor zich dat ook de wederhelft hierbij van harte welkom is. Wij hopen jullie vrijdagavond 5 april om 19.00 uur allemaal te mogen begroeten.



Om de samenvoeging te beëindigen

8 Print en bewaar het memo

Bungalowpark Vakantievreugd

Datum: 26 maart 1987

Memo van: John van Aarden, Directeur

Onderwerp: Personeelsfeest

Aan: Al het personeel

Na een lange periode van hard werken willen wij jullie allemaal graag uitnodigen voor een barbecueavond bij ons thuis.

Het spreekt voor zich dat ook de wederhelft hierbij van harte welkom is. Wij hopen jullie vrijdagavond 5 april om 19.00 uur allemaal te mogen begroeten.



, 1

Om het memo te printen



, J

Om het memo te bewaren

GEEF memo.1



Om het scherm leeg te maken

Nadat u een "memo" heeft gemaakt om samen te voegen, kunt u elke keer als u een memo moet typen, de samenvoeging uitvoeren.

Test uzelf

Welke samenvoeg functie kunt u gebruiken om een boodschap op de statusregel aan te maken?

`^O` (b.v. `^Oboodschap^O`)

Welke invloed heeft een `^C` code op een samenvoeging?

Deze code stopt de samenvoeging tijdelijk en laat u informatie vanaf het toetsenbord invoeren.

Waar vindt u een complete lijst van samenvoeg functies?

In het Samenvoegen hoofdstuk.

■ Les 11

In deze les maakt u gebruik van de makro functie om een betalingsherinnering van het Bungalowpark Vakantievreugd te typen en te printen.

Bungalowpark Vakantievreugd

TWEEDE HERINNERING

Dhr. J. Achterstand
Kredietboulevard 45c
2332 CC Hypostad

Geachte heer Achterstand,

Met referentie aan onze brief van 15 februari 1987 wijzen wij u nogmaals op uw verplichting om de huursom ad f 3875,00 te voldoen voor het huren van de campingvagen t.b.v de promotie van het produkt "luchtkussentjes".

Indien u het bedrag niet binnen 8 dagen hebt overgemaakt op girorekening 2792399, zijn wij genoodzaakt een incassoburo in te schakelen.

Hoogachtend,

Peter Van de Graaf
Directie

Functies

Bij het doornemen van deze les, leert u het volgende:

- ♦ Dat een makro een serie toetsaanslagen opslaat
- ♦ Hoe u een makro kunt maken die een dokument print
- ♦ Hoe u een makro kunt maken die een brief afsluit
- ♦ Hoe u een makro kunt starten
- ♦ Hoe u de Verwijder EVR en de Verwijder EVP toetsen kunt gebruiken om tekst te verwijderen
- ♦ Dat er twee manieren zijn om een makro een naam te geven

Te gebruiken bij

- ♦ Bouwsteencorrespondentie
- ♦ Automatisch briefafsluitingen typen
- ♦ Opslaan en printen van een dokument

1 Definieer een makro die uw dokument naar de printer zendt



Om de makro definitie te beginnen

U wordt nu om een naam van de makro gevraagd.



Om de makro een naam te geven

U ziet nu de boodschap "Makro Def" knippen op de statusregel.

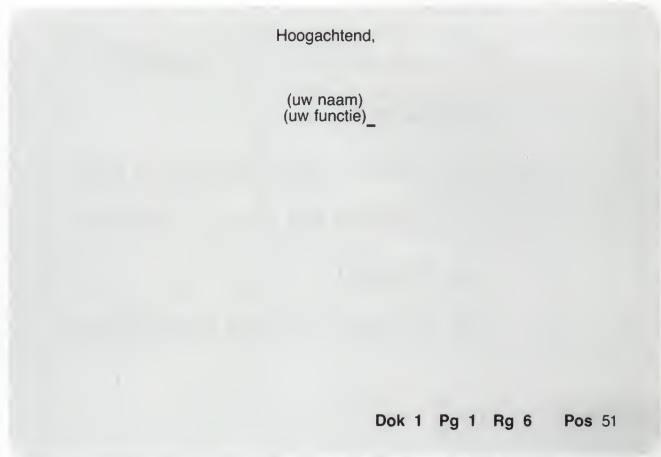


Om een dokument te printen



Om de makro definitie te beëindigen

2 Definieer een makro die een brief afsluit



Om de makro definitie te beginnen

GEEF

Uw initialen (b.v. **JVA**)

U ziet nu de boodschap "Makro Def" knippen op de statusregel.



, 1

Om in het tab menu te komen



, Home



Om de cursor naar positie 0 te verplaatsen



Om alle tab stops te verwijderen

GEEF

45 om een tab op positie 45 te zetten

TYPE

C om de tab te centreren



Om uit het tab menu te gaan



Om rond de tab stop te centreren

(wordt vervolgd)

TYPE Hoogachtend,



Druk deze viermaal in om ruimte open te laten voor een handtekening



Om rond een tab stop te centreren

TYPE (*uw naam*)



Om naar de volgende regel te gaan



Om rond een tab stop te centreren

TYPE (*uw functie*)



Om de makro definitie te beëindigen

3 Maak uw scherm leeg en vraag de betalingsherinnering op

Bungalowpark Vakantievreugd

TWEEDE HERINNERING

Dhr.J.Achterstand,
Kredietboulevard 45c
2332 CC Hypostad

Geachte heer Achterstand,

Met referentie aan onze brief van 15 februari 1987 wijzen wij u nogmaals op uw verplichting om de huursom ad F 3875,00 te voldoen voor het huren van de campingwagen t.b.v de promotie van het produkt "luchtkussentjes".

Indien u het bedrag niet binnen 8 dagen hebt overgemaakt op girorekening 2792399, zijn wij genoodzaakt een incassoburo in te schakelen.

Met vriendelijke groeten,

B:\BETALING.LES Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10



Om het scherm leeg te maken



Om het bestand op te vragen

GEEF **betaling.les**

4 Verwijder het einde van de brief en gebruik de afsluit makro

TWEEDE HERINNERING

Dhr.J.Achterstand,
Kredietboulevard 45c
2332 CC Hypostad

Geachte heer Achterstand,

Met referentie aan onze brief van 15 februari 1987 wijzen wij u nogmaals op uw verplichting om de huursom ad F 3875,00 te voldoen voor het huren van de campingwagen t.b.v de promotie van het produkt "luchtkussentjes".

Indien u het bedrag niet binnen 8 dagen hebt overgemaakt op girorekening 2792399, zijn wij genoodzaakt een incassoburo in te schakelen.

Hoogachtend,

(uw naam)
(uw functie)_

B:\BETALING.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 25 Pos 51

CURSOR Naar Rg 20 Pos 10



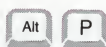
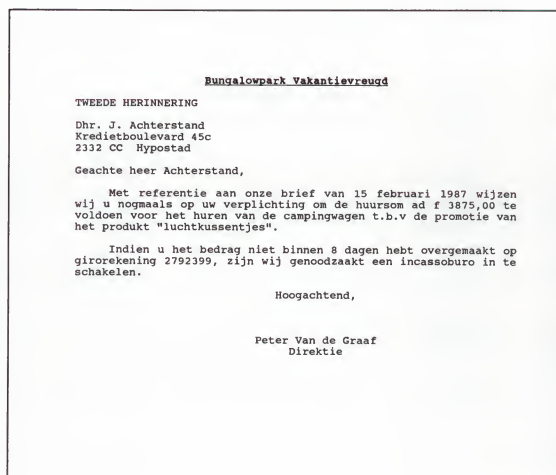
Om het einde van de brief te verwijderen



Om de boodschap "Makro:" te krijgen

GEEF Uw initialen om de makro te starten

5 Print en bewaar de brief en maak het scherm leeg



Om de makro te starten

Het is niet nodig om de Makro toets te gebruiken als u een makro die gemaakt is m.b.v. de Alt toets wilt starten.



Om het bestand te bewaren

GEEF betaling.1



Om het scherm leeg te maken

Test uzelf**Wat is een makro?**

Een speciaal bestand dat een serie toetsaanslagen "opslaat".

Hoe start u een makro?

Met de Makro toets.

Waarom gebruik maken van een makro?

Om WordPerfect een steeds terugkerende taak voor u te laten uitvoeren.

Wat verwijdert de Verwijder EVR toets en wat verwijdert de Verwijder EVP toets?

De Verwijder EVR toets verwijdert tekst vanaf de plaats van de cursor tot het "einde van de regel" en de Verwijder EVP toets verwijdert tekst vanaf de plaats van de cursor tot het "einde van de pagina".

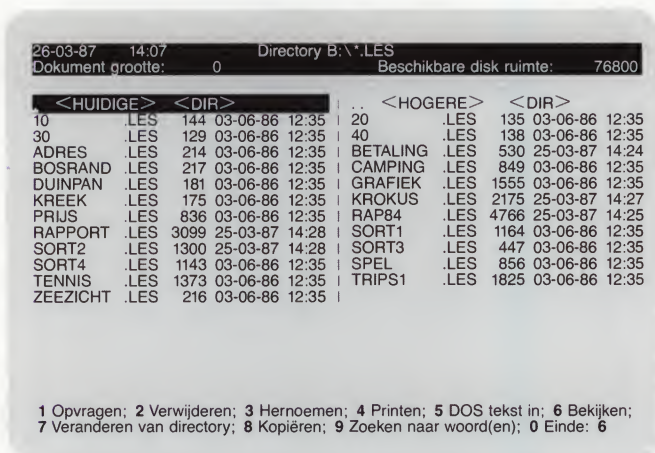
Aantekeningen

■ Les 12

Een belangrijk gedeelte van uw tijd besteedt u aan het bestandsbeheer. WordPerfect heeft een Bestandenlijst functie die uw bestanden in alfabetische volgorde laat zien. U kunt dan een bestand opvragen, printen of kopiëren. U kunt ook de inhoud van een bestand bekijken of zoeken naar bestanden die bepaalde woorden bevatten.

In deze les zoekt u een bestand dat een inschrijfformulier en het woord Receptie bevat. U verandert dan "Receptie" in "Reserveringsbalie", kopieert het bestand naar een geformatteerde diskette en print het inschrijfformulier vanuit het Bestandenlijst menu.

U heeft een lege, geformatteerde diskette nodig voor deze les.



Funcities

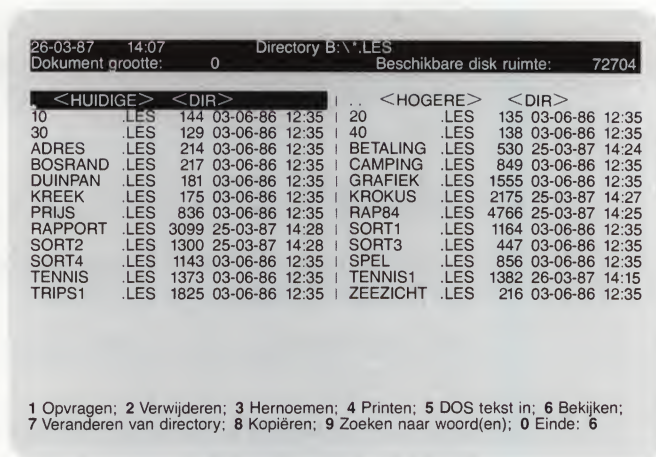
Bij het doornemen van deze les, leert u het volgende:

- ♦ Dat u bij de Bestandenlijst een woordpatroon kunt opgeven om bepaalde bestanden op een diskette of in een directory te zien
- ♦ Dat de functie Zoeken naar een woord u helpt om alle bestanden te vinden die een bepaald woord bevatten
- ♦ Dat u met de keuze Bekijken de inhoud van een bestand kunt zien zonder dit bestand op te vragen
- ♦ Dat u met Opvragen een bestand vanuit de bestandenlijst kunt opvragen
- ♦ Dat u met Kopiëren een bestand naar een andere diskette of directory kunt kopiëren
- ♦ Dat u met Hernoemen de naam van een bestand kunt veranderen
- ♦ Dat u met Printen een bestand vanuit de bestandenlijst kunt printen

Te gebruiken bij

- ♦ Beheer van de bestanden op een diskette of in een directory
- ♦ Het vinden van een bestand zonder dat u de bestandsnaam weet
- ♦ Het maken van kopieën van uw bestanden

1 Laat alle .LES bestanden zien



Voordat u begint met zoeken naar het bestand met het inschrijfformulier, moet u die bestanden selecteren die het formulier kunnen bevatten.



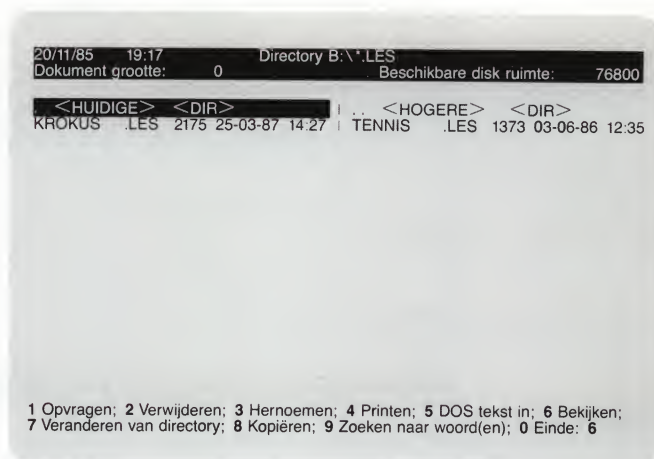
Om een bestandenlijst te krijgen

De getoonde directory moet uw lesbestanden bevatten. Als dit niet zo is, type dan een "=" teken en geef de juiste drive of directory op voordat u verder gaat.

GEEF *.les om alle bestanden te krijgen die een .LES toevoeging hebben

De bestanden en de informatie in het scherm hierboven kunnen verschillen van datgene wat u op uw scherm ziet. Hetzelfde geldt voor elk scherm dat de bestandenlijst laat zien in deze les. Dit is niet van belang voor het uitvoeren van de les.

2 Gebruik de keuze Zoeken naar een woord voor “Inschrijving” en “Receptie”



U weet dat het bestand dat u zoekt het woord Inschrijving en het woord Receptie moet bevatten.



Om naar een woord te zoeken

GEEF inschrijving;receptie om alle bestanden te vinden die beide woorden bevatten

U hoeft geen hoofdletters te typen om een woord op te zoeken. De puntkomma vertelt dat beide woorden in een bestand moeten voorkomen.

3 Het bestand met het inschrijfformulier opzoeken

Bestandsnaam B:\TENNIS.LES Bestandsgrootte: 1373
dat u over een goede lichamelijke conditie beschikt. Raadpleeg
bij twijfels hiervoor eerst een huisarts.

Wilt u meedoen aan dit tennistournooi, vul dan onderstaand
formulier in en geef dit af bij de Receptie of stuur het op naar:

Bungalowpark Vakantievreugd
Boslaan 12
3355 AB BOS AAN ZEE

Inschrijfformulier tennistournooi

Naam _____
Adres _____

Categorie _____ Leeftijd _____
LidnrNTB _____

LET OP: De tekst hierboven wordt niet vertoond in de WordPerfect opmaak. ---
Druk op een willekeurige toets om door te gaan

U heeft nu de bestanden tot een klein aantal beperkt. U kunt nu de functie **Bekijken** gebruiken om het bestand met het inschrijfformulier te vinden.

CURSOR Naar het bestand KROKUS.LES



Om de tekst van dit bestand te bekijken

U kunt de **Pagina neer** toets gebruiken om de gehele inhoud van het bestand te zien. Het inschrijfformulier staat niet in het KROKUS.LES bestand.



Om de functie **Bekijken** te beëindigen

CURSOR Naar het bestand TENNIS.LES



Om de tekst van dit bestand te bekijken



Om de volgende bladzijde van het bestand te zien

U ziet nu het inschrijfformulier.



Om de functie **Bekijken** te beëindigen

4 Vraag TENNIS.LES op, verander het woord Receptie en bewaar het gewijzigde dokument

recreanten en competitiespelers.

1. Heren enkelspel - Hiervoor kunnen heren inschrijven vanaf 16 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.

Voor het meedoen aan het tennistournooi is het van belang dat u over een goede lichamelijke conditie beschikt. Raadpleeg bij twijfels hiervoor eerst een huisarts.

Wilt u meedoen aan dit tennistournooi, vul dan onderstaand formulier in en geef dit af bij de Reserveringsbalie of stuur het op naar:

Bungalowpark Vakantievreugd
Boslaan 12
3355 AB BOS AAN ZEE

Inschrijfformulier tennistournooi

Naam _____

B:\TENNIS.LES Dok 1 Pg 1 Rg 26 Pos 46

U kunt nu het woord Receptie vervangen door Reserveringsbalie en dan het gewijzigde dokument bewaren.


 Om TENNIS.LES op te vragen

 ,  Om te vervangen zonder bevestiging

TYPE **Receptie**

 Om de boodschap "Vervang door:" te krijgen

TYPE **Reserveringsbalie**

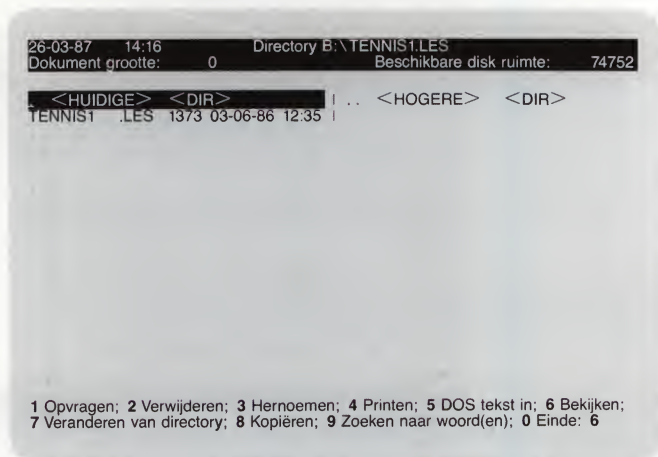
 Om het vervangen te beginnen

 ,  Om het gewijzigde dokument te bewaren

GEEF **tennis1.les**

 Om het scherm leeg te maken

5 Geef een bestandenlijst met TENNIS1.LES en kopieer het bestand naar een diskette



Omdat u alleen wilt werken met het bestand TENNIS1.LES, zorgt u dat u alleen dit bestand krijgt in het Bestandenlijst scherm.



Om een bestandenlijst te krijgen

GEEF **tennis1.les** om alleen het bestand TENNIS1.LES te krijgen

CURSOR Naar het bestand TENNIS1.LES

U gaat nu een kopie op een diskette maken. Voor dit onderdeel heeft u een lege, geformatteerde diskette nodig.

VERVANG De WordPerfect diskette in drive A door de geformatteerde diskette ("Data" diskette)

Als u met een hard disk werkt, doe dan alleen de geformatteerde diskette in drive A.



Om het bestand te kopiëren

GEEF a: om het bestand naar de geformatteerde diskette in drive A te kopiëren

VERVANG De geformatteerde diskette door de WordPerfect diskette

Verwijder de geformatteerde diskette als u met een hard disk werkt.

6 Hernoem en print het bestand met het inschrijfformulier

Bungalowpark Vakantievreugd

Het grote Kerst tennistournooi

Deelname aan het grote Kerstournooi staat open voor iedereen. Inschrijving kan geschieden in de hieronder genoemde categorieën:

2. Dames enkelspel - Hiervoor kunnen dames inschrijven vanaf 18 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.
3. Gemengd dubbel - Een open klasse. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen recreanten en competitie spelers.
1. Heren enkelspel - Hiervoor kunnen heren inschrijven vanaf 16 jaar, waarbij vermeld dient te worden of zij lid zijn van de NTB.

Voor het meedoen aan het tennistournooi is het van belang dat u over een goede lichamelijke conditie beschikt. Raadpleeg bij twijfels hiervoor eerst een huisarts.

Wilt u meedoen aan dit tennistournooi, vul dan onderstaand formulier in en geef dit af bij de Reserveringsbalie of stuur het op naar:

Bungalowpark Vakantievreugd
Boslaan 12
3355 AB BOS AAN ZEE

Inschrijfformulier tennistournooi


Naam _____

Adres _____

Categorie _____ Leeftijd _____


Lidnr NTB _____

Nu u het bestand op een diskette heeft bewaard, kunt u dit hernoemen en printen.

 3 Om de functie Hernoemen te kiezen

GEEF tennis2.les als de nieuwe bestandsnaam

 4 Om het inschrijfformulier te printen

 Om uit het bestandenlijst scherm te gaan

Test uzelf

Kunt u een gedeelte van de bestanden in een directory op uw scherm krijgen?

Ja, door een patroon op te geven met behulp van de tekens "*" en "?".

Wat betekent de puntkomma bij het zoeken naar een woord?

De puntkomma maakt WordPerfect duidelijk dat naar bestanden gezocht moet worden die beide woorden bevatten.

Hoelang doet WordPerfect erover om een woord te vinden?

De tijdsduur is afhankelijk van de grootte en het aantal bestanden.

WordPerfect heeft ongeveer 25 seconden nodig om de bestanden in deze les te vinden.

Welke toetsen kunt u gebruiken om door de tekst van een bestand heen te lopen na de keuze "Bekijken"?

De ↓ Pijltjestoets, de Scherm neer en Pagina neer toets.

Kunt u de WordPerfect opmaak zien in het scherm na de keuze "Bekijken"?

Nee, maar u kunt wel Vet, Onderstrepen, Tabs, spaties en harde Returns zien.

■ Functie-overzicht

Funcities	Les
Alinea	5
Alt	11
Backspace	4
Bekijken (Bestandenlijst)	12
Bestandenlijst	3
Bewaren	5
Blok	4,5
Blok kopiëren (Verplaatsen)	5
Caps Lock	2
Centreren	1,5,8
Ctrl	7
Datum	2
Dokument (Spelling)	6
Einde	1,2,7
Einde Record (R)	9,10
Einde Veld (E)	9
Escape	4,7
Ga naar	7
Harde pagina	8
Hernoemen (Bestandenlijst)	12
Herschrijven	3
Home	5
Hoofdletters	5
◆Inspringen	5,7
◆Kantlijn opheffen	5,8
Kantlijnen (Regel opmaak)	3
Kolom aan/uit (Reken/Kolom)	8
Kolom Def (Reken/Kolom)	8
Kopiëren (Bestandenlijst)	12
Kopiëren (Verplaatsen)	5
Koptekst of voettekst (Pagina opmaak)	7
Maken (Voetnoot)	7
Makro	11
Makro Def	11
Negeren (Spelling)	6
Nieuw paginanummer (Pagina opmaak)	7
Onderstrepen	1,5,10
Pagina (Verplaatsen)	7
Pagina centreren (Pagina opmaak)	2,7

Funcities

Les

Paginalengte (Pagina opmaak)	3
Pagina opmaak	2,3,7
Alinea	5
→Pijl	4,5
←Pijl	4
Print (Bestandenlijst)	3
Print blok	5
Printen	2
Print opmaak	3
Regelafstand (Regel opmaak)	3,7
Regel opmaak	3,7,10,11
Regels per inch (Print opmaak)	3
Reken/Kolom	8
Return	1,5
Richtlijn tab	10
Samenvoegen	9,10
Samenvoeg functies	9,10
Schermopbouw	3
Spatiebalk	4
Spelling	6
Sprong rechts	2,7,10
Tab	1,5
Tabs (Regel opmaak)	3,11
Tekenbreedte/Lettertype	3
Tekst opvragen	2
Tekst opvragen (Bestandenlijst)	3
Tekst opvragen (Verplaatsen)	5,7
Uitlijnteken (Regel opmaak)	10
Uitnemen (Verplaatsen)	5
Uitvullen	2
Verplaatsen	5,7
Vervangen	7
Verwijderen (Delete)	4,5
Verwijderen EVP	11
Verwijderen EVR	2,11
Verwijderen woord	5
Vet	1
Voetnoot	7
Weergeven functies	2,4,10
Wisselen	5,7
Woord toevoegen (Spelling)	6
Zin (Verplaatsen)	5
♣Zoeken	3,4,7
Zoeken naar een woord (Bestandenlijst)	12

■ Lessen-overzicht

Hieronder volgt een overzicht van alle lessen die in het handboek zijn opgenomen.

Hoofdstuk	Les	Pagina
Om te beginnen	Bekijk WordPerfect algemeen	17-21
Lessen: les 1	Centreren, vetdrukken, onderstrepen, bewaren	6
Lessen: les 2	Wijzigen, alinea, datum	16
Lessen: les 3	Wijzigen opmaak pagina, bestandenlijst	24
Lessen: les 4	Blok tekst verwijderen, verborgen functiecodes	34
Lessen: les 5	Blokbehandeling, inspringen	46
Lessen: les 6	Spellingcontrole	58
Lessen: les 7	Voetnoten, kopteksten, paginanummering, vervangen	70
Lessen: les 8	Tekstkolommen	84
Lessen: les 9	Samenvoegen	98
Lessen: les 10	Samenvoegen, uitlijnteken	110
Lessen: les 11	Makro's	122
Lessen: les 12	Bestandsbeheer, zoeken in en naar bestanden	132
Spelling/Synoniem	Synoniemen	17
Speciale func.: les 1	Inhoudsopgave, lijsten en index: Tekst markeren	17
Speciale func.: les 2	Inhoudsopgave, lijsten en index: Definieer stijl	20
Speciale func.: les 3	Inhoudsopgave, lijsten en index: Genereren en wijzigen	22
Speciale func.: les 1	Makro's: Eenvoudige koppeling	47
Speciale func.: les 2	Makro's: Herhalende koppeling	49
Speciale func.: les 3	Makro's: Voorwaardelijke koppeling	51
Speciale func.: les 4	Makro's: Herhalende voorwaardelijke koppeling	53
Speciale func.	Automatische nummering	61
Speciale func.	Renvoyeren en doorhalen	78
Speciale func.: les 1	Sorteren van regels	86
Speciale func.: les 2	Sorteren op diverse niveaus	88
Speciale func.: les 3	Alinea sortering	90
Speciale func.: les 4	Samenvoeg sortering	92
Speciale func.: les 5	Selecteren en sorteren van een lijst van personen	96
Speciale func.: les 6	Selecteren en sorteren van een lijst van personen	97
Speciale func.: les 7	Selecteren van een secundair samenvoegbestand.	98
Speciale func.	Voet- en eindnoten	114
Samenvoegen	Makro's en samenvoegingen combineren	7
Samenvoegen	Etiketten en enveloppen	10
Samenvoegen	Rapporten en lijsten	20
Samenvoegen	Bouwsteencorrespondentie	21
Samenvoegen	Voorbedrukte formulieren printen	23
Samenvoegen	Samenvoegingen en makro's voor gevorderden	27
Rekenen: les 1	Rekenen	8
Rekenen: les 2	Prijslijsten wijzigen	14

Naslag

De Nummering functie voegt automatisch paragraafnummers in. U kunt deze nummering tot zeven niveaus diep invoeren. U kunt ook aangeven met welk nummer en of niveau u de nummering wilt laten beginnen.

Om een nummering te maken

- Breng de cursor naar de plaats waar u de nummering wilt beginnen
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **1** voor Nummering

U ziet nu "Nummering" onderaan het scherm.

- Druk op de **Return** toets om de nummering te beginnen

Het eerste paragraafnummer verschijnt.

- Druk op de **Inspringen** toets en type de eerste regels van uw tekst

Maak geen gebruik van de Tab toets. Als u deze gebruikt komt u op het volgende niveau terecht.

- Druk op de **Return** toets om het volgende nummer te krijgen. U kunt dan zo vaak op de **Tab** toets drukken als u wilt om de volgende niveaus te zien.

U kunt de genummerde tekst te allen tijde wijzigen. De paragrafen worden automatisch hernummerd.

- Wanneer u met de nummering klaar bent, drukt u op de **Markeer tekst** toets

- Type **1** om de nummering uit te zetten

"Nummering" verdwijnt van uw scherm.

De stijl van de nummering kan veranderd worden. Zie het Speciale functies hoofdstuk voor meer details.

Zie ook

Markeer tekst; Paragraafnummering; Speciale functies hoofdstuk

■ Bekijken

Met de keuze Bekijken in het Bestandenlijst menu kunt u de inhoud van een WordPerfect bestand of alle bestanden in de huidige of een andere directory bekijken.

Door het kiezen van de optie Bekijken verandert u niet van standaard directory.

WordPerfect documenten

Als u met de cursor op een WordPerfect dokument staat:

- Type dan **6** voor Bekijken

U kunt ook op de Return toets drukken om het dokument te bekijken.

Bestandsnaam B:\TENNIS.LES Bestandsgrootte: 1373
dat u over een goede lichamelijke konditie beschikt. Raadpleeg
bij twijfels hiervoor eerst een huisarts.

Wilt u meedoen aan dit tennistournooi, vul dan onderstaand
formulier in en geef dit af bij de Receptie of stuur het op naar:

Bungalowpark Vakantievreugd
Boslaan 12
3355 AB BOS AAN ZEE

Inschrijfformulier tennistournooi

Naam _____
Adres _____

Kategorie _____ Leeftijd _____
Lidnr NTB _____

LET OP: De tekst hierboven wordt niet vertoond in de WordPerfect opmaak. ---
Druk op een willekeurige toets om door te gaan

U ziet het dokument op uw scherm verschijnen. Bovenaan het scherm ziet u de bestandsnaam en de grootte van het bestand opgelicht weergegeven. U kunt de ↓ Pijltjestoets, de Scherm neer toets of Pagina neer toets gebruiken om door de tekst te lopen. U kunt de tekst niet wijzigen en ook de cursor niet in een andere richting verplaatsen.

Directories

Directories zijn speciale bestanden die informatie bevatten over andere bestanden. Veel van deze informatie ziet u in het Bestandenlijst scherm.

Bovenaan elk bestandenlijst scherm ziet u de huidige directory en de hogere directory. U kunt ook nog andere directories hebben die in alfabetische volgorde tussen de rest van de bestanden staan. Bij elke directory staat achter de naam het woord <DIR>.

Als u met de cursor op een directory staat:

- Type dan **6** voor Bekijken
- Druk op de **Return** toets

U krijgt een bestandenlijst van alle bestanden in die directory. U kunt ook een patroon opgeven om bepaalde bestanden in de directory op het scherm te krijgen.

Breng bijvoorbeeld de cursor naar het “.. <HOGERE> <DIR>” bestand en maak de keuze Bekijken.

“Dir (*hogere directory*) *.*” verschijnt op het scherm.

Als u op de Return toets drukt, verschijnen alle bestanden in deze directory op het scherm. Als u “*.brf” ingeeft, worden alleen de bestanden die eindigen met “.BRF” getoond.

Als u steeds opnieuw de keuze Bekijken van de hogere directory maakt, kunt u teruggaan totdat u de hoogste directory bereikt.

Zie ook

Bestandenlijst; Directories

■ Bestanden verwijderen

U kunt bestanden van uw diskette verwijderen terwijl u in WordPerfect bent.

- Druk op de **Bestandenlijst** toets
- Als u in de juiste directory bent, druk dan op de **Return** toets

U kunt een andere directory opgeven.

- Breng de cursor naar het bestand dat u wilt verwijderen
- Type **2** voor Verwijderen

De boodschap "Verwijder (*bestandsnaam*) ? (J/N) N" verschijnt.

- Type **j** om het bestand te verwijderen; type **n** als u van gedachte verandert
- Druk op de **Einde** toets om naar uw tekst terug te keren

Elke keer als u een bestand verwijdert komt de ruimte die dat bestand innam vrij. Dit is een manier om een "Disk vol" probleem op te lossen.

U kunt een aantal bestanden vanuit de Bestandenlijst verwijderen door deze bestanden te "markeren". Verplaats in de Bestandenlijst de cursor naar een bestand, type een sterretje (*) en kies verwijderen (2).

Om de markering op te heffen, gaat u met de cursor naar het gemarkeerde bestand en typt nogmaals een sterretje.

Om *elk* bestand in de Bestandenlijst te markeren, drukt u op de Markeer tekst toets. Druk opnieuw op de Markeer tekst toets om de markeringen op te heffen.

Zie ook

Bestandenlijst; Directories

■ Bestandenlijst

De Bestandenlijst is een belangrijke functie, die u bijvoorbeeld kunt gebruiken om:

- ♦ Van standaard directory te veranderen
- ♦ Naar bestanden te zoeken die een bepaald woord bevatten
- ♦ Een bestand of een andere directory te bekijken
- ♦ Een bestand op te vragen, te verwijderen, te hernoemen, te printen of te kopiëren
- ♦ Een DOS (ASCII) tekstbestand op te vragen

Als u op de Bestandenlijst toets drukt, ziet u op de statusregel de naam van de standaard drive of directory. U kunt dan:

- Op de **Return** toets drukken om een lijst van bestanden in de standaard directory te zien
- Een andere directory opgeven die u wilt zien (b.v. A:, C:, C:\WOORD, enz.)

U kunt ook een "patroon" van een bestandsnaam opgeven om bepaalde bestanden te zien. Bijvoorbeeld B:*BRF geeft u alle bestanden met de uitbreiding BRF in drive B, en B:BOB.* geeft u alle bestanden met de naam BOB in drive B.

- Van standaard directory veranderen door een "=" teken in te typen en daarna de nieuwe directory op te geven (druk dan weer op de Return toets om de bestanden te zien)

Het bestandenlijst scherm toont u een kopregel, een alfabetische lijst van alle bestanden in de directory en een menu. Druk op de Opheffen, Einde of Esc toets of op de spatiebalk om naar uw dokument terug te keren.

In de kopregel ziet u de datum, tijd, naam van de directory, de grootte van het dokument in het geheugen (op het scherm) en de beschikbare diskruimte.

De lijst toont van elk bestand de bestandsnaam, de grootte in bytes (ongeveer overeenkomend met het aantal tekens) en de datum en tijd waarop het bestand voor de laatste keer weggeschreven is.

Het menu bevat verschillende keuzen m.b.t. bestanden (zie het bestandenlijst menu op blz. 9).

De cursor verplaatsen

Gebruik de Pijltjestoetsen om van bestand naar bestand te gaan. U kunt ook de Scherm op/neer, Pagina op/neer, of de Home toets in combinatie met de ↓ en ↑ Pijltjestoetsen gebruiken om de cursor een scherm te verplaatsen. Druk tweemaal op de Home toets en dan op de ↑ of ↓ Pijltjestoets om naar het begin of het eind van de lijst te gaan.

U kunt ook de cursor naar een bestand verplaatsen door de bestandsnaam in te typen. Als u de eerste letter van de naam typt, verschijnt deze letter onderaan het scherm met de boodschap Zoeken naar bestandsnaam. De cursor springt naar het eerste bestand dat met die letter begint. Als u letters aan deze eerste letter toevoegt, springt de cursor naar het eerste bestand dat aan deze letters voldoet.

Het is mogelijk dat u slechts een deel van de bestandsnaam in hoeft te typen om de cursor naar dat bestand te verplaatsen. U kunt letters verwijderen met de Backspace of Del toets. Druk op de Return toets, de Einde toets, de spatiebalk of een van de cursorbesturingstoetsen om weer in het bestandenlijst menu terug te komen.

Als u naar een bestand wilt zoeken dat met een ander teken begint dan een letter van het alfabet, type dan een letter, druk op de Backspace toets en type vervolgens het juiste teken.

Bestandenlijst menu

U kunt vanuit het bestandenlijst menu een bestand opvragen, verwijderen, hernoemen, printen of kopiëren. U kunt ook van standaard directory veranderen, een bestand of een directory bekijken, of alle bestanden zien die hetzelfde woord (of dezelfde woorden) bevatten.

Als u een van de opties Opvragen, Verwijderen, Hernoemen, Printen, DOS tekst in, Bekijken of Kopiëren wilt gebruiken:

- Breng dan de cursor naar het gewenste bestand
- Type het nummer van uw keuze in

Hieronder volgt een beschrijving van elke optie. U vindt details over sommige opties op andere pagina's in het Naslag hoofdstuk.

1 Opvragen

Een kopie van het bestand wordt op uw scherm gebracht en ingevoegd op de plaats waar de cursor staat. Tekst onder de cursor wordt naar beneden verplaatst om ruimte te maken voor het bestand dat u opvraagt.

2 Verwijderen

"Verwijder (*bestandsnaam*) ? (J/N) N" verschijnt op het scherm. Type "j" om het bestand te verwijderen of een willekeurige andere toets als u van gedachte verandert. Als een bestand eenmaal verwijderd is, kan deze niet meer worden opgevraagd.

3 Hernoemen

Geef de nieuwe bestandsnaam.

4 Printen

Het bestand wordt naar de printer gestuurd.

5 DOS tekst in

Een kopie van het DOS tekstbestand (ASCII bestand) wordt voorbereid voor WordPerfect en op uw scherm gebracht op de plaats van de cursor.

6 Bekijken

U krijgt de bestanden in een directory of de tekst van een WordPerfect bestand op uw scherm (zie Bekijken in dit hoofdstuk voor details).

7 Veranderen van directory

Verander van standaard directory of maak of verwijder een directory (zie Directories in dit hoofdstuk voor meer details).

8 Kopiëren

Kopieer het bestand naar een ander bestand, een andere directory of drive. U kunt een nieuwe bestandsnaam ingeven om een bestand aan te maken of een bestandsnaam die al bestaat om een bestand te vervangen. U kunt ook een directory of drive opgeven, waarbij u dezelfde bestandsnaam aanhoudt of een nieuwe of bestaande bestandsnaam bij de drive of directory opgeeft.

9 Zoeken naar een woord

Hierdoor krijgt u alle bestanden in de huidige directory die een bepaald woord bevatten. Als u naar verschillende woorden wilt zoeken moet u deze woorden tussen aanhalingstekens zetten. U kunt ook volgens een patroon zoeken met gebruikmaking van "*" en "?". U kunt ook de ",", de spatiebalk en de komma gebruiken als logische bewerkingscodes (zie Zoeken naar een woord in dit hoofdstuk voor details).

0 Einde

Om het Bestandenlijst menu te verlaten.

Naast deze opties heeft u de mogelijkheid om bestanden te markeren. Type een "*" om een bestand te markeren. U kunt de gemarkeerde bestanden o.a. verwijderen, printen en kopiëren.

Om een markering op te heffen gaat u met de cursor naar het gemarkeerde bestand en typt opnieuw een sterretje.

Om *elk* bestand in de Bestandenlijst te markeren drukt u op de Markeer tekst toets (Alt-F5). Om deze markeringen op te heffen drukt u opnieuw op de Markeer tekst toets.

■ Bestandsbeheer

Als aanvulling op het bewaren en opvragen van een bepaald document heeft WordPerfect de Bestandenlijst functie, waarmee u automatisch een lijst met bestandsnamen op uw scherm krijgt. Hiervan kunt u gebruik maken als u zich een naam van een bestand niet kunt herinneren of niet weet welke bestanden op welke diskette staan.

Met WordPerfect is het gemakkelijk om vanuit de Bestandenlijst documenten te verwijderen of te hernoemen.

Zie ook

Bekijken; Bestandenlijst; Bewaren; Directories; Einde; Opvragen; Tekst in/uit

■ Beveiligde dokumenten

U kunt uw dokumenten beveiligen met een wachtwoord, zodat niemand het bestand kan opvragen of printen zonder het wachtwoord te weten.

Het dokument bewaren

Om een dokument te beveiligen en bewaren:

- Druk op de **Tekst in/uit** toets
- Type **4** om het huidige dokument te beveiligen en bewaren
- Geef het wachtwoord—en nog een keer

U moet het wachtwoord tweemaal intypen om u voor typefouten te behoeden. Het wachtwoord mag maximaal 75 tekens bevatten.

- Geef de bestandsnaam

Als u het dokument eenmaal beveiligd heeft via keuze 3, kunt u het daarna opvragen in een leeg scherm en opnieuw bewaren met de **Bewaar of Einde** toets.

Om dit als een beveiligd dokument te bewaren geeft u hetzelfde (of een ander) wachtwoord in. Om dit als een gewoon dokument te bewaren, geeft u een andere bestandsnaam en drukt u op de **Return** toets bij de vraag om het wachtwoord.

Het dokument opvragen

Om een beveiligd dokument op te vragen:

- Druk op de **Tekst in/uit** toets
- Type **5** om een beveiligd dokument op te vragen
- Geef de bestandsnaam
- Geef het wachtwoord

Als u het wachtwoord vergeten bent, is er absoluut geen manier om het dokument op te vragen.

Als u het bestand opvraagt via de **Opvraag** toets of de **Bestandenlijst**, wordt u gevraagd om het wachtwoord op te geven. Geef het juiste wachtwoord. Als het wachtwoord verkeerd is, krijgt u de boodschap "Bestand is beveiligd".

■ Bewaren

Tijdens het typen moet u uw tekst regelmatig bewaren. Met de Bewaar toets kunt u een dokument op de diskette opslaan.

- Druk op de **Bewaar** toets
- Geef de naam van het dokument

U kunt maximaal acht letters of cijfers gebruiken, plus een punt en een uitbreiding van drie tekens.

Als u een dokument, dat u van een diskette opgevraagd heeft, wijzigt, ziet u de naam van de directory en van het originele bestand als u op de Bewaar toets drukt.

- Druk op de **Return** toets als u het origineel wilt vervangen door het dokument op het scherm
- Type **j** om de vervanging te bevestigen

Het is ook mogelijk om de bestaande dokumentnaam te wijzigen met behulp van de Pijltjes- en verwijder toetsen. U kunt ook gebruik maken van Opheffen, Return/Einde en Ins.

U kunt ook een nieuwe bestandsnaam opgeven als u de boodschap "Geef dokument naam:" ziet. Hierdoor wordt zowel het origineel als het dokument op het scherm bewaard.

Wanneer u de oude bestandsnaam ziet en u per ongeluk de "j" indrukt in plaats van de Return toets, krijgt u een nieuw bestand met de naam "j". Verwijder de "j" en type de bestandsnaam opnieuw in.

Wanneer u op de Einde toets drukt, wordt u gevraagd of u het dokument wilt bewaren. Hiermee kunt u het dokument bewaren en beëindigen zonder twee verschillende toetsen te gebruiken. U kunt dan uw scherm leegmaken en in WordPerfect blijven of naar DOS gaan.

Blok bewaren

U kunt ook een tekstblok bewaren. Nadat u het blok gedefinieerd heeft, drukt u op de Bewaar toets, geeft het blok een naam en zet blok uit.

**Automatisch
bewaren**

U kunt WordPerfect uw tekst automatisch om de zoveel minuten laten bewaren in een reserve bestand. Zie "Instalatiemenu" in de Installatie handleiding.

Zie ook

Blok; Einde; Opvragen; Reservekopie; Installatie handleiding

■ Bindbreedte

Deze functie verplaatst tekst naar rechts op oneven pagina's en naar links op even pagina's. Dit geeft op dubbelzijdig printwerk ruimte om in te binden.

- Druk op de **Print** toets
- Type **3**, Print opties veranderen om deze alleen voor het huidige dokument te veranderen
- Type **3** voor Bindbreedte
of
- Type **4** voor Printer controle, gevolgd door **1**, Kies print opties, om veranderingen te activeren tot het moment dat u uit WordPerfect gaat
- Type **3** voor Bindbreedte
- Geef de bindbreedte in tienden van een inch

Geef bijvoorbeeld 5 voor een bindbreedte van een halve inch.

De Blok toets wordt gebruikt om tekstdelen te definiëren teneinde deze in combinatie met andere functies te gebruiken. Als blok aan is, verschijnt een [Blok] code in het scherm met Weergegeven functies. De code geeft de positie aan waar blok aan is gezet.

Een tekstblok definiëren

- Breng de cursor naar het begin van het blok
- Druk op de **Blok** toets

Een knipperende "Blok aan" boodschap geeft aan dat u bezig bent om een tekstblok te definiëren.

- Breng de cursor naar het einde van het blok

Het blok wordt opgelicht weergegeven.

- Gebruik een functie (zie de lijst op de volgende bladzijde)

U kunt de cursorbesturingstoetsen gebruiken om de cursor voorwaarts en achterwaarts te verplaatsen bij het definiëren van een blok. Type een teken (b.v. een punt) om de cursor voorwaarts naar dat teken te verplaatsen of druk op de Return toets om de cursor voorwaarts naar een [HRT] te verplaatsen. Deze functie is vooral handig om een zin of alinea te definiëren.

U kunt de Blok toets of de Opheffen toets gebruiken om Blok uit te zetten. De opties in sommige menu's veranderen wanneer blok aan staat.

Funcities

Met blok aan kunt u elk van de volgende WordPerfect functies gebruiken:

Bewaren	Sorteren
Centreren	Spelling
Grote/kleine letters	Super/Subschrift
(Wissel toets)	Verplaatsen
Markeer tekst	Kopiëren
Doorhalen	Toevoegen
Index	Uitnemen
Inhoudsopgave	Uitnemen/kopiëren kolom
Lijst	Uitnemen/kopiëren rechthoek
Renvoyeren	Vervangen
Onderstrepen	Verwijderen
Printen	Vet

Als de "Blok aan" boodschap nog steeds knippert nadat u een functie gebruikt heeft, druk dan op de Blok of de Opheffen toets om blok uit te zetten.

U kunt de Ga naar toets gebruiken om hetzelfde tekstblok weer opgelicht weer te geven als u meer dan één functie wilt gebruiken.

Ga naar

Als blok aan is en u wilt naar het begin van het blok terug:

- Druk dan op de **Ga naar** toets
- Druk op de **Blok** toets

Als u per ongeluk blok uit zet of een andere functie wilt gebruiken met hetzelfde tekstblok:

- Druk dan opnieuw op de **Blok** toets
- Druk tweemaal op de **Ga naar** toets

om het blok opnieuw opgelicht weer te geven.

Zie ook

Bewaren; Blokbeveiliging; Ga naar; Hoofdletters; Markeer tekst; Onderstrepen; Print; Renvoyeren en doorhalen; Sprong rechts; Super/Subschrift; Tekst centreren; Tekst verwijderen; Toevoegen; Uitmaken en kopiëren; Vet; Spelling hoofdstuk

Met deze functie kunt u een tekstblok beveiligen tegen opsplitsing door een zachte paginawissel [ZPg].

- Definieer de te beveiligen tekst
- Druk op de **Pagina opmaak** toets

"Blok beveiligen? (J/N) N" verschijnt op uw scherm.

- Type **j** om het blok te beveiligen

Een [Blok Bev:] code wordt aan het begin en het eind van het blok geplaatst. Als een [Blok Bev:] code in het midden van een regel staat, wordt de hele regel beveiligd.

Als u een bepaald aantal regels bij elkaar wilt houden (b.v. een kopregel en de eerste alinea), gebruik dan de functie Voorwaardelijk einde van pagina. Als u de eerste of laatste regel van een alinea niet op een aparte bladzijde wilt hebben, maak dan gebruik van de functie Weduw/Wezen bescherming.

Zie ook

Blok; Voorwaardelijk einde van pagina; Weduw/Wezen bescherming

De bovenmarge is standaard gezet op 1 inch (6 regels of 12 halve regels). Gebruik de Bovenmarge optie om de bovenmarge aan te passen.

- Breng de cursor naar de bovenkant van de pagina waar u de nieuwe bovenmarge wilt laten beginnen
- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Type **5** voor Bovenmarge
- Geef het nieuwe nummer (in halve regels) voor de bovenmarge
- Druk op de **Return** toets om uit het Pagina opmaak menu te gaan

De bovenmarge wordt niet op het scherm aangegeven. U kunt de code zien als u de Weergeven functies toets indrukt.

Het opnieuw instellen van de bovenmarge heeft invloed op kop- en voetteksten, maar niet op het aantal tekstregels. Als u bijvoorbeeld een bovenmarge heeft van 2 inch en u heeft het aantal tekstregels niet aangepast naar 54, dan heeft u geen ondermarge. Gebruik de optie Paginalengte in het Pagina opmaak menu om het aantal regels op de pagina aan te passen.

Als u uw regels per inch op 8 zet, dan telt WordPerfect de bovenmarge nog steeds in een eenheid van 6 regels per inch.

Als u automatische paginanummering wilt op regel 5 in plaats van op regel 7 (zoals normaal het geval is), dan moet u uw bovenmarge op 8 halve regels zetten en het aantal tekstregels naar 62 veranderen.

Als u papier met de hand invoert, gaat WordPerfect ervan uit dat het papier met 1 inch voorbij de printkop in de printer wordt gezet.

Als u de bovenmarge verandert, moet u bij het invoeren van papier rekening houden met de gewijzigde bovenmarge.

■ Codes

Hieronder volgt een lijst van alle WordPerfect codes die verschijnen kunnen in Weergeven functies ("n" staat voor getallen die in de codes genoemd kunnen worden).

— (knipperend)	Cursorpositie
[]	Vereiste spatie
[—]	Koppelteken
—	Zacht koppelteken
/	Koppelteken opheffen
[Bak Nr:n]	Sheetfeeder bak nummer
[Blok]	Begin van blok
[Blok Bev:Aan]	Blokbeveiliging aan
[Blok Bev:Uit]	Blokbeveiliging uit
[Blok rechts]	Uitlijnen of Sprong rechts
[Bov Mar:n]	De bovenmarge opgeven in halve regels
[C][c]	Centreren (begin en eind)
[Centr Pg]	Huidige pagina van boven naar beneden centreren
[Cmnd:]	Ingevoegd printer commando
[Datum:n]	Datum/tijd functie (n=opmaak)
[Doorh][doorh]	Doorhalen (begin en eind)
[EindDef]	Einde van Index, Lijst of Inhoudsopgave
[EindMark:Inh,n]	Einde gemarkeerde tekst (n=niveau inhoudsopgave)
[EindMark:Lijst,n]	Einde gemarkeerde tekst (n=lijstnummer)
[HPg]	Harde pagina
[HRT]	Harde Return
[Index:hoofd;subhoofd]	Index markering
[↯Inspr]	Begin van inspringen
[↯Inspr↯]	Begin van links/rechts inspringen
[Kmnd:]	Ingevoegd printer commando
[↯Kntl Oph:]	Linkerkantlijn opheffen
[Kntl Zet:n,n]	Instellen van linker- en rechterkantlijn
[Kol aan]	Begin van tekstkolommen
[Kol Def]	Kolom definitie
[Kol uit]	Eind van tekstkolommen
[Koppel aan]	Koppeltekenplaatsing aan
[Koppel uit]	Koppeltekenplaatsing uit
[Kop/Voettekst:n,n;tekst]	Koptekst of voettekst definitie
[K-Zone:n,n]	Koppeltekenzone instellen (links, rechts)
[Lettype:n,n]	Geef nieuw lettertype of printwiel (tekenbreedte, lettertype)

[MarkDef:Index,n]	Index definitie
[MarkDef:Inh,n]	Inhoudsopgave definitie (n=niveau inhoudsopgave)
[MarkDef:Lijst,n]	Lijst definitie (n=lijstnummer)
[Mark:Inh,n]	Begin van gemarkeerde tekst voor inhoudsopgave (n=niveau inhouds opgave)
[Mark:Lijst,n]	Begin van gemarkeerde tekst voor lijst (n=lijstnummer)
[Noot:Eind,n;[NootNr]tekst]	Eindnoot (n=eindnootnummer)
[Noot:Voet,n;[NootNr]tekst]	Voetnoot (n=voetnootnummer)
[Noot Opt]	Voetnoot/eindnoot opties
[O][o]	Onderstrepen (begin en eind)
[O-Stijl:n]	Onderstreepstijl
[Ovrslag]	Overslag
[ParDef]	Definitie paragraafnummering
[ParNr:Auto]	Automatisch paragraafnummer
[ParNr:n]	Paragraafnummer (n=niveaunummer)
[PgLngt:n,n]	Instellen paginalengte (bladlengte, tekstregels)
[PgNr:n]	Nieuw paginanummer
[PgNr Kol:n,n,n]	Kolom positie voor paginanummers (links, midden, rechts)
[Pos PgNr:n]	Geef de positie voor paginanummers
[Ref1st:n; [Verkorte ref]; < (Volledig) >]	Markering referentielijst met volledige referentie (n = hoofdstuk nummer)
[Ref1st;:[Verkorte ref];]	Markering referentielijst met verkorte referentie
[Regafstand:n]	Instellen regelafstand
[RegNum:Aan]	Begin van regelnummering
[RegNum:Uit]	Eind van regelnummering
[Rek aan]	Begin van rekenen
[Rek Def]	Definitie van rekenkolommen
[Rek uit]	Einde van rekenen
! (knipperend)	Berekeningsformule
t (knipperend)	Ingeven van subtotaal
+ (knipperend)	Berekenen van subtotaal
T (knipperend)	Ingeven van een totaal
= (knipperend)	Berekenen van een totaal
* (knipperend)	Berekenen van een eindtotaal
[Renv][ren]	Renvoyeren (begin en eind)
[RPI:n]	Regels per inch
[SR/D][sr/d]	Richtlijn tab of Sprong rechts (begin en eind)
[SubSchr]	Subscript
[SupSchr]	Superscript
[SVat/Comm:n]	Samenvatting/commentaar (n=eerste 100 tekens van Samenvatting of commentaar)
[TAB]	Verplaatsen naar de volgende tab stop
[Tab Zet:]	Tabs instellen

[UitlTek:]
[Uitv aan]
[Uitv uit]
[Uitzet:n]
[V][v]
[Verschv ▲]
[Verschv ▼]
[VerschRg:n]
[VoorwEVP:n]
[W/Waan]
[W/Wuit]
[Zet VtnNr:n]
[ZPg]
[ZRt]

Uitlijnteken
Uitvulling aan
Uitvulling uit
Pagina opmaak opties uitzetten
Vet (begin en eind)
Een halve regel omhoog verschuiven
Een halve regel omlaag verschuiven
Verschuiven naar een bepaalde regel
Voorwaardelijk einde van pagina
Weduw/Wezen aan
Weduw/Wezen uit
Nieuw voetnootnummer
Zachte pagina
Zachte Return

Zie ook

Codes verwijderen; Vervangen; Weergeven functies; Zoeken

■ Codes verwijderen

U kunt codes zowel vanuit het normale scherm als vanuit het scherm met Weergegeven functies verwijderen.

Normaal scherm

Eén van de gemakkelijkste manieren om een code te vinden is het gebruik van de Zoeken toets. Bijvoorbeeld:

- Breng de cursor naar het begin van het document
- Druk op de **↵Zoeken** toets
- Druk op de toetsen die u normaal voor de functie gebruikt
De code voor de functies verschijnt naast de "↵Zkn:" boodschap.
- Druk op de **↵Zoeken** toets
De cursor stopt rechts van de code.
- Druk op de **Backspace** toets

Weergeven functies scherm

U kunt de cursor door uw tekst verplaatsen in het scherm met Weergegeven functies om de ongewenste codes te zoeken en verwijderen.

- Druk op de **Weergeven functies** toets

Het scherm wordt in tweeën gedeeld en drie regels boven en onder de cursor worden op beide schermen getoond. Het scherm met Weergegeven functies vindt u op de onderste helft van het scherm en toont u zowel de codes als de tekst. De cursor wordt getoond als een knipperende **_**.

Breng de cursor naar de code m.b.v. een van de cursorbesturingstoetsen en:

- Druk op de **Backspace** of **Del** toets om de code te verwijderen
Druk op de Return toets of de spatiebalk om naar uw tekst terug te keren.

Zie ook

Verwijderingen ongedaan maken; Weergeven functies; Zoeken

■ Commentaar in een dokument

Een commentaar maken

Het is mogelijk dat u in een dokument commentaar wilt opnemen, dat niet geprint dient te worden. Indien u dit wilt doen:

- Druk op de **Tekst in/uit** toets
- Type **B** om de keuze Aanmaken commentaar te maken
U krijgt dan een Commentaar scherm, waarbij de cursor in een kader staat.
- Type de tekst van uw commentaar
- U kunt maximaal 1.024 tekens gebruiken voor het commentaar. U kunt Vet en Onderstrepen in uw tekst gebruiken; Centreren, Sprong Rechts, Tab, Inspringen en Verwijderingen ongedaan maken werken echter niet in het commentaar scherm.

Dorpstraat 19
3068 HV VLAARDINGEN

Geachte heer Jansen,

Deze brief is een bevestiging van uw verzoek voor reservering van een bungalow.

Bungalowtype H3 is op uw naam gereserveerd voor de week van 10-17 juni 1987.

Vergeet niet om de reserveringslijst na te kijken om te controleren of deze boeking klopt !

De bungalow bevat drie slaapkamers, een keuken, douche, en toilet. Bovendien heeft u gratis twee fietsen en een leuk kinderfietsje tot uw beschikking.

Hoogachtend,

Bungalowpark Vakantievreugd
Afdeling Reserveringen
B:\BRIEF

Dok 1 Pg 3 Rg 15 Pos 18

U kunt zien dat wanneer u een commentaar midden in een tekstregel typt, de gewone tekst verdergaat op de regel na het commentaar. Het regelnummer waarop u bezig was blijft echter ongewijzigd. U kunt op de statusregel zien op welke regel u staat. U kunt de Pijltjestoetsen normaal gebruiken om door een regel heen te lopen, ook al staat het "commentaar" er midden in.

Een commentaar wijzigen WordPerfect zoekt achteruit door de tekst naar het te wijzigen commentaar. Om bestaand commentaar te wijzigen:

- Breng de cursor rechts van het commentaar

Gebruik Weergeven functies om te controleren of u op de juiste positie staat.

- Druk op de **Tekst in/uit** toets
- Type **C** om de keuze Wijzigen commentaar te maken

U krijgt nu een commentaar scherm, met het commentaar in het kader. U kunt het commentaar wijzigen of aanvullen.

- Druk op de **Einde** toets om het commentaar scherm te verlaten en naar uw tekst terug te keren.

Commentaar tonen

U kunt aangeven dat u het commentaar niet op het scherm wilt zien. Om dit te doen:

- Druk op de **Tekst in/uit** toets
- Type **D** om de keuze Toon samenvatting en commentaar te maken

U ziet "Samenvatting laten zien? (J/N)N" nu onderaan het scherm. U kunt hier ja of nee op antwoorden.

U krijgt vervolgens "Commentaar laten zien? (J/N)J" op het scherm.

- Type **n** om het commentaar *niet* op het scherm te krijgen

Om het commentaar weer op het scherm te tonen, herhaalt u bovenstaande instructies, maar antwoordt met de **j** van ja op de vraag of het commentaar getoond moet worden.

De eerste 100 tekens van het commentaar verschijnen in Weergeven functies, waarbij het niet uitmaakt of het commentaar op het scherm getoond wordt of niet.

■ Concordantie

U kunt een concordantie bestand maken dat woorden of zinsneden bevat die opgenomen dienen te worden in de index. WordPerfect zoekt in uw dokument naar elke zinsnede die in het concordantie bestand staat, en voegt deze automatisch aan de index toe.

Zie ook

U vindt complete informatie over de concordantie functie in het hoofdstuk Speciale Functies.

■ Ctrl en Alt toets definitie

Met WordPerfect kunt u een aantal speciale tekens op uw toetsenbord definiëren. Dit gebeurt door een combinatie van de Alt en Ctrl toetsen met de letters van A-Z. U kunt bijvoorbeeld de "é" definiëren onder de Alt-e en de "è" onder de Ctrl-e. U kunt de definitie indelen op de manier die u zelf het gemakkelijkst vindt.

Om de speciale tekens te definiëren:

- Druk op de **Schermpopbouw** toets
- Type **3** voor Ctrl/Alt toetsen

U krijgt nu een menu op het scherm. Onderaan ziet u een tabel met alle beschikbare tekens.

Toets	Waarde	Toets	Waarde	Toets	Waarde	Toets	Waarde
Alt-A	0	Alt-N	0	Ctrl-A	0	Ctrl-N	0
Alt-B	0	Alt-O	0	Ctrl-B	0	Ctrl-O	0
Alt-C	0	Alt-P	0	Ctrl-C	0	Ctrl-P	0
Alt-D	0	Alt-Q	0	Ctrl-D	0	Ctrl-Q	0
Alt-E	0	Alt-R	0	Ctrl-E	0	Ctrl-R	0
Alt-F	0	Alt-S	0	Ctrl-F	0	Ctrl-S	0
Alt-G	0	Alt-T	0	Ctrl-G	0	Ctrl-T	0
Alt-H	0	Alt-U	0	Ctrl-H	0	Ctrl-U	0
Alt-I	0	Alt-V	0	Ctrl-I	0	Ctrl-V	0
Alt-J	0	Alt-W	0	Ctrl-J	0	Ctrl-W	0
Alt-K	0	Alt-X	0	Ctrl-K	0	Ctrl-X	0
Alt-L	0	Alt-Y	0	Ctrl-L	0	Ctrl-Y	0
Alt-M	0	Alt-Z	0	Ctrl-M	0	Ctrl-Z	0

01234567891123456789212345678931234567894123456789
 0 - 01234567891123456789212345678931234567894123456789
 100 - 01234567891123456789212345678931234567894123456789
 150 - 01234567891123456789212345678931234567894123456789
 200 - 01234567891123456789212345678931234567894123456789
 250 - 01234567891123456789212345678931234567894123456789

01234567891123456789212345678931234567894123456789

Geef de toets combinatie om te definiëren. (Druk **Einde** indien gereed): _

Druk de toetscombinatie (Alt A-Z of Ctrl A-Z) die u wilt definiëren in (Houdt de Alt of Ctrl toets ingedrukt terwijl u de gewenste letter intypt).

Zoek in de tabel onderaan het teken op dat u wilt definiëren om de decimale waarde van dit teken te kunnen vaststellen.

- Geef de decimale waarde op

U kunt op deze manier alle tekens die u wilt definiëren.

- Druk op de Einde toets om het definitie menu te verlaten

U kunt nu het door u gedefinieerde teken op het scherm krijgen door de bijbehorende toetscombinatie in te drukken.

■ Cursorbesturing

De cursor kan alleen door tekst en codes verplaatst worden en stopt als u aan het begin of einde van uw dokument komt.

De Home en Pijltjestoetsen worden gebruikt om de cursor in een dokument te verplaatsen.

Pijltjestoetsen

Verplaatsen de cursor een teken of regel omhoog, omlaag, naar rechts of naar links.

Home, Pijl

Verplaatst de cursor naar de uiteinden van de tekst op het scherm.

Home, Home, Pijl

Verplaatst de cursor naar de uiterste hoeken van uw dokument.

U kunt gebruik maken van één van de volgende toetsen om de cursor naar een bepaalde plaats in uw dokument te verplaatsen:

End

Verplaatst de cursor naar het eind van een regel.

Escape

Verplaatst de cursor een opgegeven aantal tekens, regels of pagina's.

Zie "Herhalingsfunctie" in dit hoofdstuk voor details.

Ga naar

Verplaatst de cursor naar een opgegeven teken of pagina, de boven- of onderkant van de huidige pagina of een oorspronkelijke cursorpositie.

Zie "Ga naar" in dit hoofdstuk voor details.

Scherf op/neer

Verplaatst de cursor naar het begin van de eerste of laatste regel op het scherm en verplaatst de cursor verder een scherm per keer.

Pagina op/neer

Verplaatst de cursor naar de eerste regel van de vorige/volgende pagina en verplaatst de cursor verder een pagina per keer.

Woord links/rechts

Verplaatst de cursor naar het begin van het vorige/volgende woord.

Zie ook

Codes verwijderen; Ga naar; Herhalingsfunctie; Tekst verwijderen; Wijzigen; Om te beginnen hoofdstuk

Met deze functie voegt u de huidige datum en tijd in uw dokument in. U kunt ook een datum/tijd functiecode invoegen, waardoor de datum/tijd automatisch aangepast wordt als u het dokument opvraagt of print.

De datum/tijd die ingevoerd worden zijn de datum en tijd die u ingegeven heeft bij het opstarten van uw computer. Als u geen datum of tijd opgegeven heeft krijgt u 1 januari 1980 en 00:00.

In een dokument

De Datum toets kan gebruikt worden om de datum/tijd in een dokument in te voegen.

- Breng de cursor naar de plaats waar u de datum/tijd wilt invoegen
- Druk op de **Datum** toets
- Type **1** voor Datum (vast); type **3** voor Datum (verandert met systeemdatum)

Als u keuze "1" maakt, wordt de datum als tekst ingevoegd. Als u keuze "3" maakt wordt de datum als code ingevoegd. De code geeft een datum/tijd op uw scherm, die aangepast wordt als u het dokument opnieuw opvraagt of print.

Tijdens een samenvoeging

U kunt de datum/tijd automatisch invoegen tijdens een samenvoeging, door een ^D code in het eerste bestand op te nemen (zie Samenvoegen).

- Breng de cursor naar de plaats waar u de datum/tijd wilt invoegen
- Druk op de **Samenvoeg functies** toets
- Type **d**

Er zal een ^D in uw dokument verschijnen.

Na het samenvoegen, zal de datum/tijd ingevoegd zijn op de plaats van de ^D.

Datum opmaak

U kunt de manier waarop de datum en tijd verschijnen veranderen.

- Druk op de **Datum** toets
- Type **2** voor Datum opmaak
- Geef aan op welke manier u de datum/tijd getoond wilt zien

In een tabel en voorbeelden ziet u de verschillende opmaken waaruit u kunt kiezen. De getallen komen overeen met verschillende keuzen uit het menu. U kunt ook andere tekens (b.v. letters) gebruiken om de opmaak te definiëren.

Opmaak

1 3 4

1 3 4 -- 8:9 0

Datum: 1-2-5 (6)

Datum

25 december 1985

25 december 1985 -- 10:55 vm

Datum: 25-12-85 (woensdag)

Als u in het Datum opmaak menu een procentteken typt voor 1, 2 of 5 in een datum opmaak of voor 7 of 8 in een tijd opmaak, dan wordt een voorloopnul ingevoerd als het getal kleiner is dan tien. Als het vandaag bijvoorbeeld 7 januari 1987 is dan:

1-2-5 = 7-1-87

%1-%2-5 = 07-01-87

Als de tijd 9:05 's morgens is, dan:

7:90 = 9:05vm

%7:90 = 09:05vm

U ziet dat een voorloopnul automatisch wordt ingevoerd indien het aantal minuten kleiner is dan tien. Voorloopnullen bij datum en tijd zijn zowel op het scherm als bij het printen zichtbaar.

U kunt maximaal 29 tekens gebruiken bij de definitie van de opmaak.

Datum/tijd als functiecode

U kunt de datum/tijd invoegen als een WordPerfect functiecode.

- Breng de cursor naar de plaats waar u de code wilt invoegen
- Druk op de **Datum** toets
- Type **3** voor Datum (als code)

Als deze code wordt ingevoegd, krijgt u de huidige datum/tijd op uw scherm te zien. Als u het dokument opnieuw opvraagt, krijgt u de nieuwe datum en tijd. Hetzelfde geldt voor het printen van het dokument.

De opmaak van de datum verandert pas als u de oude code verwijdert en een nieuwe code invoegt. Om problemen met koppelteken te voorkomen, kunt u de code het beste op een regel zetten die u afsluit met een harde Return [HRT].

Zie ook

Samenvoegen hoofdstuk

■ Directories

Een directory is een speciaal bestand dat een groep bestanden bevat. Met de Bestandenlijst toets kunt u alle of een gedeelte van de bestanden in een directory zien. Bij elke bestandsnaam ziet u een datum, tijd en grootte. Al deze informatie wordt in de directory bijgehouden.

In het scherm van de bestandenlijst ziet u het woord "<DIR>" achter de naam van de directory.

Een directory maken

U kunt een nieuwe directory maken terwijl u in WordPerfect bent door een "=" in te typen nadat u de Bestandenlijst toets heeft ingedrukt of door de optie Veranderen van directory te kiezen uit het bestandenlijst menu.

"Nieuwe directory = (*huidige directory*)" verschijnt op het scherm.

- Geef de nieuwe directory en

"Aanmaken (*nieuwe directory*) ? (J/N) J" verschijnt op uw scherm.

- Als u de "j" van ja typt, wordt een nieuwe directory aangemaakt

Een directory verwijderen

U kunt een directory verwijderen terwijl u in het scherm van de bestandenlijst bent.

- Breng de cursor naar een directory
- Type **2** voor verwijderen

"Verwijder (*directory*) ? (J/N) N" verschijnt.

- Type de j van ja

De directory moet leeg zijn voordat WordPerfect deze kan verwijderen.

Veranderen van directory

U kunt van standaard directory veranderen door een "=" in te typen nadat u de Bestandenlijst toets heeft ingedrukt of door de optie Veranderen van directory uit het bestandenlijst menu.

"Nieuwe directory = (*huidige directory*)" verschijnt op het scherm.

- Geef de nieuwe standaard directory en

"Dir (*nieuwe directory*) *.*" verschijnt op uw scherm.

Druk op de Return toets om de bestanden in de nieuwe standaard directory te zien.

U kunt ook andere directories bekijken door de cursor naar een directory te brengen en de keuze Bekijken uit het bestandenlijst menu te maken (zie "Bekijken" in dit hoofdstuk).

Zie ook

Bekijken; Bestandenlijst

■ Einde

U mag nooit uw computer uitzetten of uw WordPerfect diskette uit de drive halen, totdat u WordPerfect beëindigd hebt en de DOS aanwijzing op uw scherm ziet (b.v. A>, B> of C> enz.).

Als u de optie Ga naar DOS gebruikt, geef dan het woord "exit" om naar WordPerfect te gaan en gebruik daarna de Einde toets om op de gewone manier uit WordPerfect te gaan voordat u de WordPerfect diskette uit de drive haalt of uw computer uitzet.

Als u op de Einde toets drukt, kunt u het huidige dokument bewaren en beëindigen en dan een nieuw dokument beginnen of WordPerfect beëindigen.

- Druk op de **Einde** toets

"Dokument bewaren? (J/N) J" verschijnt.

- Type **n** om te stoppen zonder het dokument te bewaren; type **j** of een willekeurige andere toets om het dokument te bewaren alvorens te stoppen

Als u "n" typt, ga dan verder met het laatste punt.

- Geef een naam voor uw dokument

U kunt maximaal 8 tekens gebruiken, gevolgd door een punt met daarachter maximaal 3 tekens. U kunt ook een pad voor de naam opgeven.

Als het bestand al bestaat ziet u de boodschap "Vervangen (*bestandsnaam*) ? (J/N) J". Type "j" om het bestaande bestand te overschrijven door het bestand op het scherm. Als u "n" typt wordt u gevraagd om een andere bestandsnaam op te geven.

U kunt ook een bestaande bestandsnaam wijzigen met behulp van de Pijltes- en Verwijder toetsen. U kunt ook gebruik maken van Opheffen, Return/Einde of Ins bij het wijzigen.

"Einde WP? (J/N) N" verschijnt.

- Type **j** om naar DOS te gaan; type **n** of een willekeurige andere toets om het scherm leeg te maken en een nieuw dokument te beginnen; druk op de **Opheffen** toets om in het dokument te blijven

Als u van gedachte verandert, druk dan op de Opheffen toets in antwoord op de bovenstaande vragen.

U kunt de Einde toets ook gebruiken om uit menu's te gaan zoals Tabs, Kies printers, Rekendefinitie en Rechtstreeks printen of als u klaar bent met het typen van een koptekst, voettekst, voetnoot of eindnoot.

Zie ook

Bewaren; Opheffen; Om te beginnen hoofdstuk

■ Formulieren

Bij het kiezen van printers, moet u ook het soort formulieren dat u wilt gebruiken opgeven. Papier kan in uw printer ingevoerd worden m.b.v. een tractorfeed (doorlopend), m.b.v. een sheetfeeder of met de hand.

Zie het Om te beginnen hoofdstuk voor details over het kiezen van printers.

Als u één printer heeft, maar zowel kettingformulieren gebruikt als met de hand papier invoert, dan kan het handig zijn om twee printers te kiezen en deze hetzelfde te definiëren behalve de manier van papierinvoer—de ene wordt dan opgegeven als met de hand ingevoerd en de andere als kettingformulieren. U kunt als u gaat printen het nummer van de printer veranderen door Kies of Verander print opties te gebruiken.

Met de hand papier invoeren

Wanneer u kiest voor invoeren van het papier met de hand en het dokument naar de printer stuurt, hoort u een geluidssignaal voordat het printen begint.

- Voer een vel papier in
- Druk op de **Print** toets
- Type **4** voor Printer controle

U ziet nu een bericht dat u vertelt een vel papier in te voeren en op “g” te drukken.

- Type **g** voor “Ga” (printen hervatten)

Telkens als er een pagina is geprint klinkt er opnieuw een geluidssignaal. Voer dan papier in en kies de “Ga” optie totdat alle pagina’s geprint zijn.

Zie ook

Printer controle; Printers, kies; Om te beginnen hoofdstuk

■ Foutboodschappen

Wanneer u een verkeerde toets indrukt of als er andere problemen zijn, verschijnt er een foutboodschap op de statusregel. De meeste boodschappen verklaren zichzelf en hebben betrekking op de functie die u gebruikt. De volgende foutboodschappen kunt u tegenkomen.

Disk vol—druk op willekeurige toets om door te gaan

Dit betekent dat er niet genoeg ruimte is op de diskette in de standaard drive (of op uw hard disk) om het dokument op uw scherm te bewaren.

Deze foutboodschap kan voorkomen als u een dokument tracht te vervangen dat al eerder bewaard was. WordPerfect geeft het originele bestand een andere naam (n.l. *(origineel).BK!*) en bewaart dit op de disk totdat het dokument op uw scherm bewaard is. Dit betekent dat het dokument op het scherm en het “.BK!” dokument tegelijkertijd op uw disk staan.

U kunt of enkele ongewenste bestanden van uw disk verwijderen om ruimte te maken of een andere geformatteerde diskette in de drive doen. Probeer dan het dokument opnieuw te bewaren.

Als u een “Disk vol” foutboodschap krijgt op een hard disk, bewaar dan het dokument op een diskette in drive A.

Als u deze foutboodschap tegenkomt als u bezig bent met printen, print dan vanuit de Bestandenlijst of het Printer controle menu—niet vanaf het scherm. Als u vanaf het scherm print, wordt er een printbestand gemaakt, waardoor er meer diskruimte gebruikt wordt.

WP disk vol — druk op willekeurige toets om door te gaan of Niet genoeg ruimte op de WP disk om tekst op te vragen

Dit betekent dat u een dokument probeert op te vragen dat het geheugen heeft gevuld en “overloopt” naar de WordPerfect diskette. Als er niet genoeg ruimte is op de WordPerfect diskette voor de tekst in de overloopbestanden, krijgt u deze foutboodschap.

Als u met grote dokumenten werkt, dan zou u het beste

- ♦ Meer geheugen kunnen kopen
- ♦ Het WPHELP.FIL bestand kunnen verwijderen (als u de helpfunctie niet gebruikt)
- ♦ Uw dokument in kleinere bestanden kunnen verdelen
- ♦ Een hard disk kunnen nemen

Onvoldoende geheugen voor meerdere dokumenten

WordPerfect heeft 256Kb geheugen nodig met DOS 1.1, 2.0, 2.1 en 3.0. Als u niet het vereiste geheugen heeft, is er niet voldoende ruimte om gebruik te maken van Vensters of Wisselen van dokumenten.

Teveel regels in koptekst/voettekst/voetnoot/eindnoot

U bent gebonden aan een maximum van één pagina met tekst in een koptekst of voettekst en aan maximaal 16.000 regels in een voetnoot of eindnoot.

Denk eraan dat u na het typen van de koptekst/voettekst/voetnoot/eindnoot de Einde toets in moet drukken om naar uw tekst terug te keren. Als u vergeet op Einde te drukken en uw dokument verder typt in de koptekst/voettekst/voetnoot/eindnoot, dan krijgt u deze boodschap. U moet dan de extra tekst eruit nemen (Verplaats toets), uit de koptekst/voettekst/voetnoot/eindnoot gaan, en dan de uitgenomen tekst in uw dokument opvragen.

WPRINTER.FIL of WPFONT.FIL of WPFEED.FIL niet aanwezig

U kunt niet printen zonder deze bestanden op uw WordPerfect diskette of in uw WordPerfect directory (zie Kies printers).

Niet in staat om printer keuzes op de disk te bewaren

of

Kan geen nieuwe printer bestanden op WP disk aanmaken

of

Niet mogelijk sheet feeder informatie te bewaren op de disk

Dit betekent dat er waarschijnlijk niet voldoende ruimte op de WordPerfect diskette is om printer informatie te bewaren. Deze foutboodschap kan voorkomen als u gebruik maakt van de optie Kies printers in het Printer controle menu. Verwijder alle onnodige bestanden van uw WordPerfect diskette en probeer het opnieuw.

■ Ga naar

De Ga naar toets kan in combinatie met andere toetsen worden gebruikt om de cursor naar een bepaalde plaats in uw dokument te verplaatsen. Deze toets kan ook tweemaal ingedrukt worden om de cursor terug te brengen naar de oorspronkelijke positie.

Druk op de Ga naar toets, gevolgd door een van de volgende toetsen om de cursor te verplaatsen:

Teken

Verplaatst de cursor voorwaarts naar het teken.

Getal

Verplaatst de cursor naar het begin van die pagina.

↑ Pijl

Verplaatst de cursor naar het begin van de huidige pagina.

↓ Pijl

Verplaatst de cursor naar het eind van de huidige pagina.

Blok

Verplaatst de cursor naar het begin van het blok (als blok aan staat).

Als u per ongeluk blok uit zet of meer dan één functie wilt gebruiken met hetzelfde tekstblok, druk dan opnieuw op de Blok toets en dan tweemaal op de Ga naar toets om het blok te herstellen.

←/→ Pijl

Verplaatst de cursor van de ene naar de andere tekstkolom (Zie Kolommen, tekst in het hoofdstuk Speciale Functies).

Home, ←/→ Pijl

Verplaatst de cursor naar de meest linkse/rechtse tekstkolom.

Oorspronkelijke positie

Als u de Ga naar toets tweemaal indrukt, keert de cursor naar zijn oorspronkelijke positie terug, nadat u een van de volgende functies heeft gebruikt:

Escape
Ga naar
Home en Pijltjestoetsen
Pagina op/neer
Scherm op/neer
Vervangen
Zoeken

Het gebruik van de Pijltjestoetsen, Woord links en Woord rechts heeft geen invloed op de oorspronkelijke cursorpositie.

Bijvoorbeeld, u drukt op de Pagina neer toets en gaat dan met de ↓ Pijltjestoets naar een zin. Terwijl u de zin wijzigt, gebruikt u de ← en →Pijltjestoetsen. Als u klaar bent drukt u tweemaal op de Ga naar toets en u keert terug naar uw oorspronkelijke positie (voordat u op de Pagina neer toets drukte).

De Ga naar-Ga naar functie is ook handig om de cursor naar de oorspronkelijke positie terug te brengen nadat u een verkeerde cursorbesturingstoets heeft ingedrukt.

Als u tekst intypt voor een oorspronkelijke cursorpositie, brengt u door het tweemaal indrukken van de Ga naar toets de cursor voorwaarts naar een "aangepaste" oorspronkelijke positie.

Zie ook

Blok; Herhalingsfunctie; Cursorbesturing

■ Ga naar DOS

Als u WordPerfect niet vanuit het optionele Shell programma heeft opgestart dan verschijnt

"1 Naar DOS; 0"

als u op de Shell toets drukt. Als u de keuze Ga naar DOS maakt start WordPerfect een nieuwe kopie van DOS voor u. De DOS aanwijzing bevat de boodschap

"Type 'EXIT' om DOS te verlaten"

Als er niet genoeg geheugen is voor de nieuwe kopie van DOS, verschijnt deze boodschap niet en keert u automatisch terug naar uw dokument.

Als u de nieuwe kopie van DOS wilt verlaten en naar WordPerfect terug wilt gaan:

- Type dan **exit**
- Druk op de **Return** toets

U komt in WordPerfect terug op dezelfde plaats waar u bezig was voordat u naar DOS ging.

Alle andere programma's die u start terwijl u gebruik maakt van de extra kopie van DOS zullen lopen, als u genoeg ruimte in het geheugen heeft. Als dit niet het geval is, krijgt u een foutboodschap.

U moet altijd terug gaan naar WordPerfect en dit op een normale manier verlaten voordat u uw computer uitzet.

Raadpleeg uw DOS handleiding en het Om te beginnen hoofdstuk voor informatie over DOS commando's. Maak geen gebruik van de CHKDSK/F of DELETE commando's op de WordPerfect disk terwijl u in de nieuwe kopie van DOS bent.

Zie ook

Bestandenlijst; Directories

■ Help

Bij het gebruik van WordPerfect is altijd direct hulp beschikbaar. Een lijst met functies en een scherm met informatie over elke WordPerfect functie staan tot uw beschikking. Door het indrukken van de Help toets krijgt u een scherm met informatie over het gebruik van de Help functie. Druk op de Help toets om dit te bekijken. Nadat u de Help toets heeft ingedrukt kunt u:

- Een letter uit het alfabet (**A-Z**) typen

om een lijst met functies te krijgen die met die bepaalde letter beginnen. De naam van de functie en de toetsen die u moet indrukken zijn aangegeven.

U kunt ook:

- Een WordPerfect functietoets indrukken

om een scherm met informatie te krijgen over die functie.

Sommige toetsen tonen een menu, waaruit u kunt kiezen om informatie te krijgen over elke optie afzonderlijk.

Wanneer u naar uw tekst wilt terugkeren:

- Druk dan op de **spatiebalk** of op de **Return** toets

Als u van mening bent dat u de helpschermen niet meer nodig heeft en u wilt meer ruimte op de diskette maken, dan kunt u WPHELP.FIL en WPHELP2.FIL verwijderen. Zonder deze bestanden op uw diskette werkt de Help functie niet. U kunt deze bestanden weer op uw diskette kopiëren vanaf uw reservekopie; als u dit doet werkt de Help functie weer.

■ Herhalingsfunctie

U kunt gebruik maken van de Escape toets om enkele WordPerfect cursorverplaatsingen, de Verwijder woord functie, een makro of een teken een opgegeven aantal malen te herhalen.

- Druk op de **Escape** toets

De boodschap "Aantal = 8" verschijnt.

- Druk op een WordPerfect cursorbesturingstoets

De cursorverplaatsing wordt dan 8 maal herhaald. Druk bijvoorbeeld de Escape toets in, gevolgd door de ↓ Pijltjestoets om de cursor acht regels naar beneden te verplaatsen. Druk op de Escape toets, gevolgd door de Makro toets om een makro achtmaal te herhalen.

U kunt de volgende functies in combinatie met de Escape toets gebruiken:

Makro
Pagina op/neer
Pijltjestoetsen
Scherm op/neer
Verwijder woord
Woord links/rechts

Het aantal veranderen

Als u het standaard aantal van 8 wilt veranderen:

- Druk dan op de **Escape** toets
- Type het aantal
- Druk op de WordPerfect cursorbesturingstoets

Druk bijvoorbeeld op de Escape toets, type "10" en druk dan op de Verwijder woord toets om tien woorden te verwijderen.

Als u het aantal blijvend wilt veranderen (zolang u in WordPerfect bent):

- Druk dan op de **Escape** toets
- Type het aantal
- Druk op de **Return** toets

Een teken herhalen

U kunt de Escape toets gebruiken om een aantal malen achter elkaar hetzelfde teken te typen. Bijvoorbeeld:

- Druk op de **Escape** toets
- Type **30**
- Type **/**

en WordPerfect zet ////////////////////////////////// in uw tekst.

Zie ook

Cursorbesturing; Makro's; Tekst verwijderen

■ Herschrijven

Het kan soms voorkomen dat uw tekst er niet juist uitziet als u bezig bent met typen of wijzigen. U kunt dan met de cursor door de tekst lopen zodat deze automatisch opnieuw wordt opgemaakt of

- U drukt tweemaal op de **Schermpopbouw** toets om het scherm te herschrijven

Automatisch herschrijven

Als u wilt dat WordPerfect automatisch het scherm aanpast na iedere wijziging die u in de tekst aanbrengt, zet dan de functie Automatisch herschrijven aan.

- Druk op de **Schermpopbouw** toets
- Type **5** voor automatisch herschrijven

Als u een wijziging aanbrengt waarbij u een menu nodig hebt, zal het scherm automatisch herschreven worden als u vanuit het menu naar de tekst terugkeert. Het maakt dan niet uit of Automatisch herschrijven aan of uit staat.

U kunt in het Installatiemenu (wp/s) de standaard zetting aanpassen naar "Automatisch herschrijven aan" (zie de installatie handleiding).

■ Hoofdletters

Caps Lock

Met de Caps Lock functie kunt u hoofdletters typen zonder de Shift toets ingedrukt te houden.

- Druk op de **Caps Lock** toets

Op de statusregel verandert "Pos" in "POS".

- Type uw tekst
- Druk op de **Caps Lock** toets om de functie uit te zetten

Op de statusregel verandert "POS" weer in "Pos".

Als u de Shift toets gebruikt terwijl Caps Lock aan staat, dan verschijnt uw tekst in kleine letters.

Letteromzetting

U kunt bestaande tekstblokken omzetten naar hoofd of kleine letters.

- Breng de cursor naar het begin van een blok
- Druk op de **Blok** toets
- Breng de cursor naar het einde van het blok
- Druk op de **Wissel** toets
- Type **1** voor Hoofdletters of **2** voor Kleine letters
- Druk op de **Blok** toets om blok uit te zetten

Wanneer u een zin omzet van grote naar kleine letters, neem dan de punt aan het eind van de vorige zin in het blok op.

Zie ook

Blok; Wissel documenten

U kunt WordPerfect een index laten genereren voor uw dokument. U kunt zowel hoofden als subhoofden gebruiken.

Tekst markeren

Eerst dient u de tekst te markeren die u in de index wilt opnemen. U kunt de markeringen zien in Weergeven functies. Ze hebben geen invloed op de manier waarop het dokument op het scherm verschijnt.

- Breng de cursor naar een woord dat u in de index wilt opnemen

Als u een zinsnede wilt opnemen, die uit meer dan één woord bestaat, gebruik dan eerst de Blok toets om de tekst te definiëren.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **5** voor Index
- Druk op de **Return** toets als u het getoonde woord als hoofd wilt gebruiken of type een andere tekst in
- Geef het subhoofd

Druk op de Return toets als u geen subhoofd wilt.

Herhaal de bovenstaande stappen voor elk woord dat u in de index op wilt nemen.

Omdat u steeds de juiste hoofden toewijst blijft de index hetzelfde, ook als het dokument gewijzigd wordt. U kunt ook woorden in de index opnemen die niet in het dokument voorkomen.

De index definiëren en genereren

Breng de cursor naar de plaats waar u de index wilt laten verschijnen en definieer de index. Nadat de index gedefinieerd is, kunt u de index genereren. Zie het Speciale functies hoofdstuk voor meer details.

Als er niet genoeg geheugen beschikbaar is, kan WordPerfect u vragen om het scherm van dokument 2 leeg te maken, zodat de index gegenereerd kan worden.

Zie ook

Speciale functies hoofdstuk

■ Inhoudsopgave

[Mark:Inh,][EindMark:Inh,][MarkDef:Inh,]

U kunt WordPerfect een inhoudsopgave laten genereren voor uw dokument.

Tekst markeren

Eerst moet u de tekst, die u in de inhoudsopgave wilt opnemen, markeren. De markeringen kunt u zien in Weergeven functies en hebben geen invloed op de manier waarop het dokument op het scherm verschijnt.

- Breng de cursor naar het onderdeel dat u in de inhoudsopgave wilt opnemen
- Druk op de **Blok** toets
- Breng de cursor naar het einde van de tekst die u in de inhoudsopgave wilt opnemen

Het blok wordt opgelicht weergegeven.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **1** voor Inhoudsopgave
- Type een niveau nummer van **1** tot **5**

Het eerste niveau bestaat uit een hoofd, waaronder vier subhoofden beschikbaar zijn.

Herhaal het bovenstaande voor elk onderdeel dat u in de inhoudsopgave wilt opnemen.

Tekst hoeft slechts eenmaal gemarkeerd te worden — niet elke keer als de inhoudsopgave wordt gegenereerd.

De inhoudsopgave definiëren en genereren

Als u de tekst gemarkeerd heeft, moet u een inhoudsopgave definiëren met de Definieer optie onder de Markeer tekst toets. Er wordt een definieer code in uw tekst gezet. WordPerfect genereert een inhoudsopgave op de plaats van de code. Gebruik de Genereer optie onder de Markeer tekst toets voor het genereren van een inhoudsopgave, lijsten en een index.

Zie het Speciale functies hoofdstuk voor meer details over het gebruik van de Inhoudsopgave.

Zie ook

Markeer tekst; Speciale functies hoofdstuk

De ▶Inspringen toets wordt gebruikt om een alinea te laten inspringen vanaf de linkerkantlijn. Uw alinea zal een tab stop inspringen, elke keer als u op de ▶Inspringen toets drukt.

Met de ▶Inspringen functie kunt u een alinea laten inspringen vanaf de linkerkantlijn. Druk op de ▶Inspringen toets en type.

U kunt nu zien dat elke regel ingesprongen is. Wanneer u de alinea af hebt kunt u op de Return toets drukken om terug te keren naar de linkerkantlijn.

Zie ook de bladzijde over de ▶Inspringen▶ functie.

- Druk op de ▶Inspringen toets (U kunt deze meerdere malen indrukken)

De cursor gaat naar de volgende tab stop. U kunt de tab stops veranderen om de waarde van het inspringen te veranderen.

- Type een alinea
- Druk op de **Return** toets om het inspringen te beëindigen

Hangend inspringen

Volg de onderstaande stappen om een alinea te maken, waarvan alle regels inspringen, behalve de eerste regel, die aan de linkerkantlijn begint.

- Druk op de **↵Inspringen** toets
- Druk op de **↶Kantlijn opheffen** toets
- Type uw tekst

De eerste regel met tekst begint aan de linkerkantlijn, terwijl de overige regels inspringen.

- Druk op de **Return** toets om het inspringen te beëindigen

Zie ook

↵Inspringen; ↶Kantlijn opheffen; Kantlijnen; Tab; Tekst centre-ren

Deze functie laat uw tekst zowel vanaf de linker- als de rechterkantlijn inspringen, totdat de Return toets wordt ingedrukt. Ook hier worden de tab stops als inspringen stops gebruikt. Deze functie is handig om lange citaten te laten inspringen of alinea's te centreren.

Met de ▶Inspringen◀ functie kunt u een alinea vanaf de linker-en de rechterkantlijn laten inspringen. Druk op de ▶Inspringen◀ toets en type.

U kunt nu zien dat elke regel vanaf twee kanten ingesprongen is. Wanneer u de alinea af hebt, kunt u op de Return toets drukken om naar de gewone kantlijnen terug te gaan.

Zie ook de bladzijde over de ▶Inspringen functie.

- Druk op de ▶Inspringen◀ toets (U kunt deze meerdere malen indrukken)

De cursor gaat naar de volgende tab stop. U kunt de tab stops veranderen om de waarde van het inspringen te veranderen.

- Type uw tekst
- Druk op de **Return** toets om het inspringen te beëindigen

Zie ook

▶Inspringen; ◀Kantlijn opheffen; Kantlijnen; Tab; Tekst centreren

■ Installatiemenu

U kunt het Installatiemenu vanuit het DOS bereiken. Wanneer u de DOS aanwijzing (A>) ziet, type dan "wp/s" in plaats van "wp". Hieronder vindt u een uitleg van de beschikbare opties in het menu.

Druk op de Opheffen toets om te zorgen dat WordPerfect de wijzigingen negeert en terug te keren naar DOS.

0 Stop deze Installatie procedure en begin met WP

1 Specificeer de directory of drive voor woorden/ synoniemenlijst en voor het bestand met de afbreekregels

Als uw woordenlijst bestanden niet op de WordPerfect diskette staan of niet in de WordPerfect directory op de hard disk, moet u deze optie gebruiken om WordPerfect te vertellen waar u het bestand LEX.WP, TH.WP en andere woordenlijst bestanden die u aangemaakt hebt, geplaatst hebt. Tevens dient u aan te geven waar het bestand met de afbreekregels (HYPHEN.WP) staat.

Als u twee disk drives hebt, kies dan hier voor "B:".

2 Verander huidige zettingen

WordPerfect maakt gebruik van standaard zettingen voor een groot aantal functies, elke keer als u met WordPerfect begint (kantlijnen, tabs, bovenmarge, bestandsnaam op statusregel enz.). U kunt deze standaard zettingen wijzigen door voor elke functie op de bijbehorende functietoets te drukken.

Zie Opmaken in dit hoofdstuk voor een lijst met standaard zettingen.

3 Specificeer schermgrootte en geluidssignalen

Als u een scherm heeft dat meer dan 25 regels en 80 kolommen laat zien, dan kunt u deze standaard zetting aanpassen, zodat u meer tekst tegelijkertijd kunt zien.

U kunt ook opgeven dat Harde Returns op het scherm getoond moeten worden als een ASCII teken. Geef het ASCII teken dat u wilt gebruiken.

U kunt opgeven dat u een geluidssignaal wilt hebben wanneer de boodschap “* Niet gevonden *” verschijnt bij de functies Zoeken en Vervangen. U kunt ook opgeven dat u een geluidssignaal wilt bij foutsituaties.

4 Automatische reservekopie

U kunt WordPerfect met deze optie een automatische reservekopie laten maken om een door u opgegeven aantal minuten en u kunt ook opgeven of u een reservekopie wilt van het originele document. Zie de Installatie handleiding voor details.

Als u de ◀Kantlijn opheffen toets indrukt, verplaatst de cursor zich een tab stop naar links—zelfs voorbij de linkerkantlijn.

Om de WordPerfect functie Linkerkantlijn opheffen te gebruiken, moet u op de ◀Kantlijn opheffen toets drukken en uw tekst intypen. Hierdoor begint uw eerste regel voor de linkerkantlijn, terwijl de overige regels aan de linkerkantlijn staan.

- Druk op de ◀Kantlijn opheffen toets

De cursor verplaatst zich een tab stop naar links.

Volg de onderstaande stappen om een alinea te maken, waarvan alle regels inspringen, behalve de eerste, die aan de linkerkantlijn begint.

- Druk op de ▶Inspringen toets
- Druk op de ◀Kantlijn opheffen toets
- Type uw tekst

- Druk op de **Return** toets

Als de cursor de meest linkse tab stop bereikt, werkt de **Kantlijn opheffen** toets niet meer.

Deze functie is geen cursorbesturingstoets, maar een functie die een code in uw dokument plaatst.

Als u deze toets midden in een regel indrukt, is het mogelijk dat er tekst van het scherm verdwijnt.

Zie ook

Inspringen; **Inspringen**; **Kantlijnen**; **Tabs**; **Tab zet**

Met de Regel opmaak toets kunt u nieuwe linker- en rechterkantlijnen instellen. Kantlijnen kunnen op een willekeurige waarde tussen 0 en 250 gezet worden.

- Druk op de **Regel opmaak** toets
 - Type **3** voor Kantlijnen
- U ziet nu de waarden van de huidige kantlijnen.
- Geef de nieuwe waarde voor de linkerkantlijn
 - Geef de nieuwe waarde voor de rechterkantlijn

Vanaf dat punt veranderen de kantlijnen.

Als uw cursor niet aan de linkerkantlijn staat als u de kantlijnen instelt, dan wordt een harde Return [HRT] voor de code gezet.

U moet de kantlijnen aanpassen wanneer u verschillende lettertypes en tekenbreedtes gebruikt. Bij tekenbreedte 10 zet u de kantlijnen bijvoorbeeld op 10 en 74 om kantlijnen van 1 inch te krijgen; bij tekenbreedte 12 zet u de kantlijnen op 12 en 90.

Het is mogelijk dat u de tabs anders moet instellen als u de kantlijnen verandert.

Zie ook

◆Inspringen; ◆Inspringen◆; ◆Kantlijn opheffen; Tekenbreedte

■ Kleuren

U kunt de kleuren voor uw kleurenmonitor of zwart-wit grafische monitor opgeven door de Kleuren optie in het Schermopbouw menu te kiezen.

Door het indrukken van de Wissel toets in het Kleuren menu kunt u de kleuren voor het tweede scherm kiezen, voordat u naar uw dokument terugkeert.

Kleurenmonitors Als u op de Schermopbouw toets drukt en "4" typt voor Kleuren, krijgt u een menu op uw scherm. U wordt eerst gevraagd om de achtergrond kleur op te geven, dan de voorgrond, vet en onderstreep kleuren. Geef een letter uit het menu voor elke kleur. U heeft de mogelijkheid om onderstreepte tekst met een afwijkende achtergrondkleur op een kleurenscherm te tonen.

Als u klaar bent, controleer dan het voorbeeld rechts op uw scherm, waar de door u gekozen kleuren getoond worden. Als dit klopt, druk dan op de Einde toets om het menu te verlaten.

Zwart-wit grafische monitors

Als u op de Schermopbouw toets drukt en "4" typt voor kleuren, verschijnt een menu op uw scherm. U wordt eerst gevraagd welk type monitor u gebruikt. Geef "1" om het onderstrepen in reverse video op uw scherm te krijgen. Geef "2" om het onderstrepen als onderstrepen op uw scherm te krijgen. Controleer het voorbeeld rechts op het scherm en druk dan op de Einde toets om het menu te verlaten.

MODE commando

WordPerfect controleert (via DOS) of u op het moment een monochrome, zwart-wit of kleurenmonitor gebruikt. Als u WordPerfect gestart heeft, kunt u de Ga naar DOS optie op de Shell toets gebruiken en gebruik maken van de volgende MODE commando's om te wisselen tussen de drie types:

MODE CO80
MODE BW80
MODE MONO

■ Kolom, verplaatsen

Deze functie wordt gebruikt om kolommen met tekst of getallen, die gedefinieerd zijn d.m.v. tabs, richtlijn tabs, inspringen of Returns, te verplaatsen of te kopiëren. U kunt deze functie niet gebruiken om tekstkolommen (zoals in krantestijl) te verplaatsen.

- Plaats de cursor bovenaan de kolom
- Druk op de **Blok** toets
- Breng de cursor naar het einde van de kolom

De gehele tekst, niet alleen de kolom, wordt opgelicht weergegeven.

- Druk op de **Verplaats** toets
- Type **4** voor kolom

De kolom wordt nu opgelicht weergegeven.

- Kies **1** voor Uitnemen of **2** voor Kopiëren

Door Uitnemen zal de kolom bewaard en daarna verwijderd worden en zullen de resterende kolommen naar links worden verplaatst.

- Breng de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt plaatsen (aan de linkerkantlijn, tussen twee kolommen of achter de laatste kolom)
- Druk op de **Verplaats** toets
- Type **4** om de kolom terug te krijgen

Als u een kolom terug plaatst aan de linkerkantlijn of tussen twee kolommen dan worden de resterende kolommen naar de volgende tab stop verplaatst.

WordPerfect definieert een kolom vanuit de volgende codes in de tekst: tab, richtlijn tab, inspringen, harde Return.

Zie ook

Uitnemen en kopiëren; Verplaatsen

Er zijn twee soorten tekstkolommen mogelijk t.w. doorlopende kolommen en horizontaal georiënteerde kolommen. Kolommen in doorlopend formaat zijn handig voor tekst die van de ene naar de andere kolom overloopt (zoals in kranten).

Horizontaal georiënteerde kolommen zijn handig voor tekst die naast elkaar moet verschijnen (b.v. bij vertalingen en scripts).

Zie ook

U vindt complete informatie over de functie Tekstkolommen in het hoofdstuk Speciale functies

Wanneer u een dokument typt of wijzigt helpt WordPerfect u bij het afbreken van woorden. U heeft de keuze uit twee manieren om koppeltekens te plaatsen.

- Druk op de **Regel opmaak** toets
- Type **5** voor Koppelteken
- Type **4** of **5** voor Handmatig of Automatisch
- Druk op de Return toets om het Koppelteken menu te verlaten

Als u kiest voor Handmatig koppelteken stopt WordPerfect bij elk woord dat afgebroken moet worden en geeft de boodschap "Plaats koppelteken en druk op ESC" met het woord dat afgebroken moet worden. Plaats het koppelteken met behulp van de Pijltjestoetsen en druk dan op de Esc toets om door te gaan.

Er wordt dan een zacht koppelteken in de tekst gezet.

Als u het woord niet wilt afbreken, drukt u op de Opheffen toets, waardoor het woord naar de volgende regel gaat. De spatie voor het woord wordt veranderd in een zachte Return [ZRT] en er wordt een Opheffen koppelteken code (" / ") voor het woord gezet.

Als u een spatie wilt in plaats van een koppelteken, druk dan op de Home toets en vervolgens op de spatiebalk om de tekst in twee woorden te verdelen.

Als u kiest voor Automatisch koppelteken worden woorden automatisch afgebroken volgens in WordPerfect opgenomen afbreekregels. Er wordt een Zacht koppelteken ingevoegd en u kunt doorgaan met het invoeren of wijzigen van tekst. Om de plaats van het koppelteken te veranderen geeft u een Hard of Zacht koppelteken op de gewenste plaats (binnen de Koppelzone) en verwijdert het koppelteken dat WordPerfect ingevoegd had. Als WordPerfect geen mogelijkheid heeft om een woord volgens de regels af te breken, gaat u voor dit ene woord over naar de Handmatige modus.

U kunt de koppeltekenplaatsing op een willekeurige plaats in uw dokument uitzetten, waardoor een [Koppel uit] code in uw dokument wordt geplaatst.

- Breng de cursor naar de plaats waar u de koppeltekenplaatsing uit wilt zetten
- Druk op de **Regel opmaak** toets
- Type **5** voor Koppelteken
- Type **2** om Koppeltekenplaatsing uit te zetten

Het Koppelteken menu blijft op het scherm, zodat u meer dan één keuze kunt maken.

- Druk op de Return toets om het Koppelteken menu te verlaten

U kunt de Koppeltekenplaatsing zo vaak als u wilt binnen een dokument aan- en uit zetten.

Als u tijdens de spellingcontrole of bij het verplaatsen van de cursor naar het begin of eind van een dokument tijdelijk de koppeltekenplaatsing uit wilt zetten, drukt u op de Einde toets als u de eerste keer de boodschap "Plaats koppelteken" krijgt.

Op de Les diskette staat een bestand met de naam HYPHEN.WP, dit bestand bevat de regels voor het automatisch afbreken van woorden die in de koppelzone vallen. In het installatie menu kan worden aangegeven waar dit bestand te vinden is voor WP. Als dit bestand niet wordt gebruikt, dan wordt automatisch gebruik gemaakt van de Amerikaanse regels. Om gebruik te maken van de automatische afbreek functie, moet dus het volgende gebeuren:

- 1 - Kopieer het bestand HYPHEN.WP naar de plaats die u wilt. b.v. COPY A:HYPHEN.WP C:\WOORD\HYPHEN.WP
- 2 - Start WordPerfect op met de toevoeging /s
- 3 - Maak in het installatiemenu keuze 1
- 4 - Geef aan waar het HYPHEN.WP bestand staat
- 5 - Ga nu met keuze 0 naar WP
- 6 - Ga naar de functie koppelteken (SHIFT-F8, keuze 5)
- 7 - Zet het koppelteken aan en op automatisch

WordPerfect zal nu indien mogelijk zelf zijn koppelteken plaatsen.

Samengestelde woorden

Als u een samengesteld woord typt, zoals "super-de-luxe", wordt een koppelteken code in uw dokument geplaatst. Als het woord afgebroken moet worden, gebruikt WordPerfect een van de koppelteken codes in plaats van u om hulp te vragen.

Gewoon streepje

Als u een streepje in uw dokument wilt zetten dat niet door WordPerfect gebruikt mag worden om een woord af te breken:

- Druk dan op de **Home** toets
- Druk op de **Koppelteken** toets

Zo'n teken is handig bij het maken van formules zoals "A- B=C" of andere tekst die bij elkaar gehouden moet worden.

Zachte koppelteken

Als WordPerfect u helpt bij het afbreken van een woord, wordt een zacht koppelteken in uw dokument gezet. Het zachte koppelteken is een code die als een teken op het scherm verschijnt, maar vet wordt getoond in Weergeven functies.

Als u tekst wijzigt, is het mogelijk dat een woord met een zacht koppelteken weer één woord wordt. Het zachte koppelteken verdwijnt dan van het scherm en wordt niet geprint, maar blijft staan in Weergeven functies.

U kunt een zacht koppelteken in een langer woord zetten om te voorkomen dat u een koppelteken moet plaatsen op het moment dat het woord afgebroken moet worden:

- Breng de cursor naar de plaats waar u het koppelteken wilt hebben
- Druk op de **Zacht koppelteken** toets

WordPerfect gebruikt nu het zachte koppelteken in plaats van u om hulp te vragen.

Zie ook

K-Zone; Opheffen; Uitvulling

Gebruik een koptekst om automatisch dezelfde informatie (kopregels of paginanummers) te printen boven elke, boven oneven of boven even pagina's.

Als een koptekst niet aan het begin van uw dokument staat, is het mogelijk dat deze van het begin van een pagina verdwijnt als u tekst toevoegt of verwijdt. Om de koptekst aan het begin van een pagina te laten staan, moet u een harde paginawissel [HPg] voor de koptekst code zetten.

Gebruik een voetekst om automatisch dezelfde informatie (voetregels of paginanummers) te printen onder elke, onder oneven of onder even pagina's.

Maken

- Breng de cursor naar het begin van de pagina waar u wilt dat de koptekst of voetekst begint
- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Type **6** voor Kopteksten of voetteksten
- Type een getal om een koptekst of een voetekst te definiëren

U kunt twee kopteksten en twee voetteksten definiëren.

- Type **1** voor elke pagina, **2** voor oneven pagina's en **3** voor even pagina's

U ziet nu een leeg scherm.

- Type de tekst van de koptekst of voetekst

U kunt de meeste WordPerfect functies gebruiken, zoals centreren, sprong rechts, vet, onderstrepen enz. Tabs worden automatisch omgezet naar het juiste aantal spaties.

- Druk op de **Einde** toets om uw koptekst of voetekst te bewaren

- Druk op de **Return** toets om naar uw dokument terug te keren

De koptekst of voettekst is niet zichtbaar op het scherm. Druk op de Weergeven functies toets om de tekst te zien.

U kunt de kopteksten en voetteksten als onderdeel van uw dokument bekijken met de keuze Printvoorbeeld (6) vanuit het Print menu (zie Printvoorbeeld in dit hoofdstuk).

Wijzigen

Om veranderingen in een koptekst of voettekst aan te brengen:

- Plaats de cursor achter de code van de koptekst of voettekst

WordPerfect zoekt "achteruit" door de tekst om een koptekst of voettekst te vinden, zodat u deze kunt wijzigen.

- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Type **6** voor Kopteksten of voetteksten
- Type het nummer van de koptekst of voettekst
- Type **4** voor Wijzigen

De tekst wordt getoond.

- Breng de veranderingen aan en druk op de **Einde** toets
- Druk op de **Return** toets om naar uw dokument terug te keren

Als u de kantlijnen in uw dokument veranderd heeft, nadat u een koptekst of voettekst gemaakt heeft, type dan "4" voor Wijzigen, en druk op de **Einde** toets. Hierdoor zullen de kantlijnen in uw koptekst of voettekst automatisch worden aangepast.

Printen

Als u twee kopteksten (of voetteksten) gebruikt op dezelfde pagina, zorg er dan voor dat er één gemaakt is m.b.v. de Sprong rechts functie of op een andere regel geprint wordt. Anders worden ze waarschijnlijk door elkaar geprint.

Bij het printen beginnen kopteksten op de eerste regel van de pagina. WordPerfect vermindert automatisch het aantal regels en zet een blanco regel tussen de koptekst en de tekst van het dokument.

Als u bijvoorbeeld een koptekst van één regel heeft en u heeft het aantal tekstregels gezet op 60, dan worden twee regels gebruikt voor de koptekst en de rest (58) is voor de tekst van uw dokument.

De eerste regel van een voettekst wordt op de laatste regel van de pagina geprint. Boven de voettekst wordt automatisch een blanco regel ingevoegd om de voettekst van uw tekst te scheiden. Als uw voettekst langer is dan één regel, wordt de rest van de voettekst in de ondermarge geprint.

Paginanummers

Als u bij paginanummering tekst wilt opnemen, gebruik dan een ^B (Ctrl-B) in een koptekst of voettekst in plaats van de functie Paginanummer positie (zie Paginanummering voor details).

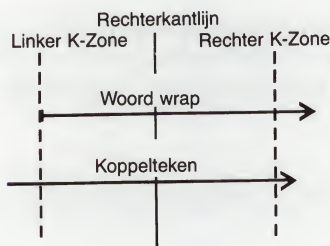
Zie ook

Paginalengte; Paginanummering; Pagina opmaak

■ K-Zone (Koppelteken)

WordPerfect gebruikt een K-Zone (Koppelteken zone) om te bepalen of een woord afgebroken moet worden aan het einde van een regel of naar de volgende regel gaat.

Er is een rechter K-Zone en een linker K-Zone.



Als een woord begint voor of op de linker K-Zone en tot achter de rechter K-Zone komt, dan wordt u gevraagd een woord af te breken (zie Koppelteken). Als een woord achter de linker K-Zone begint en tot achter de rechter K-Zone komt, dan gaat het naar de volgende regel.

K-Zone instellen De koppelteken zone is standaard gezet op 7 en 0. U kunt deze standaard veranderen om de koppelzone te vergroten of te verkleinen.

- Druk op de **Regel opmaak** toets
- Type **5** voor Koppelteken
- Geef de waarde voor de linkerzone
- Geef de waarde voor de rechterzone
- Druk op de **Return** toets om het koppelteken menu te verlaten

Een kleinere K-Zone zorgt dat er meer woorden afgebroken worden; een grotere K-Zone zorgt dat er minder woorden afgebroken worden.

De K-Zone bepaalt ook hoeveel posities u een koppelteken in een woord kunt verplaatsen.

K-Zone en uitvullen

Als uitvulling aan staat en u een grote koppelteken zone heeft, dan is het mogelijk dat de tekst ongelijke spaties heeft bij het printen.

Als u een line printer heeft en de waarde van de rechter K-Zone is gedefinieerd als groter dan 0, kan het gebeuren dat sommige regels voorbij de rechterkantlijn worden geprint, als uitvulling aan staat.

Als uitvullen uit staat, zal een kleine K-Zone een meer gelijke rechterkantlijn geven.

Zie ook

Opheffen; Uitvullen

Lettertype heeft betrekking op de printstijl. Bij veel printers kunt u uit verschillende lettertypes kiezen. Als u een "daisy wheel" of "thimble" printer gebruikt, moet u het printwiel verwisselen om van lettertype te veranderen. Veel "dot matrix" printers slaan een aantal lettertypes op in hun geheugen.

Het commando om van lettertype te veranderen moet in uw dokument staan voordat u het print.

- Breng de cursor naar de positie waar u met het nieuwe lettertype wilt beginnen
- Druk op de **Print opmaak** toets
- Type **1** voor Tekengebied/Lettertype
- Geef de tekenbreedte op

De tekenbreedte is het aantal tekens per inch. Vaak moeten tekenbreedte en lettertype allebei ingesteld worden.

- Geef het nummer van het lettertype op

Elk lettertype is gekoppeld aan een nummer tussen 1 en 8. Zie "Printers en lettertypes, toon" om het nummer en de naam van een lettertype te vinden.

- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Sommige printers stoppen als ze de code voor een lettertype verandering tegenkomen. Dit geeft u de kans om het printwiel te verwisselen.

- Verander van printwiel
- Druk op de **Print** toets
- Type **4** voor Printer controle
- Type **g** voor "Ga" (printen hervatten)
- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Om uit te testen welke lettertypes uw "dot matrix" printer ondersteunt, kunt u het lettertype nummer veranderen en een regel typen. Herhaal dit voor alle acht lettertypes en print het dokument.

Als WordPerfect een door u gewenst lettertype niet ondersteunt, dan kunt u een printer commando invoegen of de verandering aanbrengen in het PRINTER programma dat bij WordPerfect geleverd wordt (Zie de installatie handleiding).

Als uw printer proportioneel schrift kan printen, type dan een (*) naast de waarde van de tekenbreedte, als u een proportioneel lettertype wilt, b.v. 10*.

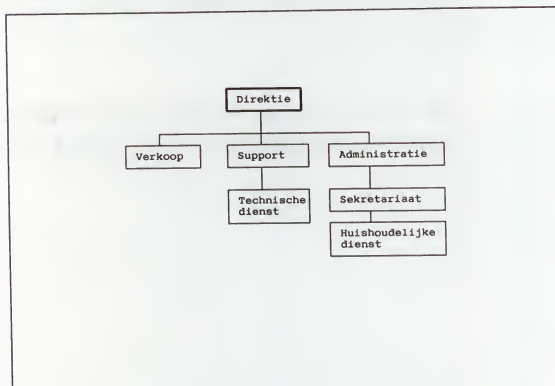
Zie ook

Print; Print opmaak; Printer commando's; Printer controle; Proportionele spatiëring; Tekenbreedte; uw printerhandboek

■ Lijnen

Met de keuze Lijnen onder de Schermopbouw toets kunt u m.b.v. de Pijltjestoetsen kaders, grafieken en andere illustraties maken, waarbij gebruik wordt gemaakt van de grafische DOS tekens.

U kunt de lijnen trekken op een leeg scherm, of rond en door bestaande tekst.



- Druk op de **Schermopbouw** toets
- Type **2** voor Lijnen

U ziet een leeg scherm met onderaan het volgende menu:

1 |; **2** ||; **3** *; **4** Wijzig; **5** Verwijder; **6** Verplaats: 1

U ziet het huidige teken dat gebruikt wordt aan het einde van het menu. Op de statusregel ziet u het regel- en positinummer van de cursor.

Gebruik de Pijltjestoetsen of de Escape toets in combinatie met de Pijltjestoetsen om de cursor te verplaatsen. Omdat u nu werkt op de Typeover manier, wordt bestaande tekst vervangen als u er met de cursor doorheen gaat.

De eerste drie opties zijn de Lijnen opties. Als u keuze "1" of "2" maakt, gebruikt WordPerfect automatisch de juiste tekens voor de hoeken enz. als u van richting verandert.

Gebruik de optie Wijzig om keuze "3" te veranderen in een ander DOS teken. Als u de Wijzig optie kiest, krijgt u:

1 ; 2 ; 3 ; 4 ; 5 ; 6 ; 7 ; 8 ; 9 Overig: 0

op uw scherm. Kies een grafisch teken of type "9" voor overig en geef dan een teken of decimale waarde op. Het nieuwe teken wordt getoond bij keuze "3" en het huidige teken dat gebruikt wordt wordt op "3" gezet.

Met de keuze Verwijder kunt u bij het verplaatsen van de cursor tekens verwijderen.

Met de keuze Verplaats kunt u de cursor verplaatsen zonder dat dit invloed heeft op de tekst op het scherm.

Als u bezig bent met lijnen trekken, verwijderen of verplaatsen, worden de lege gedeeltes op het scherm opgevuld met spaties en/of harde Returns.

Als u klaar bent met het trekken van lijnen, type dan "0" of druk op de Einde of Opheffen toets om naar uw dokument terug te keren.

U kunt gebruik maken van de Rechthoek functie om (een deel van) de lijnen uit te nemen of te kopiëren (zie Uitnemen en kopiëren in dit hoofdstuk).

Printen

Het is mogelijk dat uw printer niet alle grafische tekens die u op uw scherm ziet, kan printen. Op de meeste printers kunnen de volgende grafische tekens gedefinieerd worden als "|", "-", en "+" om kaders te printen.

Grafische tekens	Vervangende tekens
-	-
r, L, J, r, t, d, t, en +	+

Raadpleeg uw printer handboek om te kijken welke grafische tekens beschikbaar zijn. Gebruik het PRINTER programma (zie de Installatie handleiding) om de tekens te definiëren.

■ Lijsten

[Mark:Lijst,][EindMark:Lijst,][MarkDef:Lijst,]

Het is mogelijk dat u in uw documenten gebruik maakt van lijsten met cijfers, illustraties, tabellen, kaarten enz. Met WordPerfect kunt u maximaal vijf lijsten definiëren en genereren. De woorden worden opgenomen in de volgorde zoals ze in het dokument staan.

Tekst markeren

Eerst moet u de tekst, die in de lijsten moet worden opgenomen, markeren. De markeringen zijn zichtbaar in Weergeven functies en hebben geen invloed op de manier waarop het dokument op het scherm verschijnt.

- Breng de cursor naar een onderdeel dat u in een lijst wilt opnemen
- Druk op de **Blok** toets
- Breng de cursor naar het einde van dit onderdeel

Het blok wordt opgelicht weergegeven.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **2** voor Lijst
- Type het nummer van de lijst waarin u het onderdeel wilt onderbrengen (**1-5**)

Herhaal het bovenstaande voor elk onderdeel dat u in uw lijst(en) wilt opnemen.

Een lijst definiëren en genereren

Nadat u de onderdelen, die u in de lijst wilt, gemarkeerd heeft, brengt u de cursor naar de plaats waar u het begin van de lijst wilt. Definieer en genereer dan de lijst. Zie het Speciale functies hoofdstuk voor meer details.

Zie ook

Speciale functies hoofdstuk

■ Makro's

U kunt makro's gebruiken om veelgebruikte zinnen, alinea's enz. op te slaan, die dan opgevraagd kunnen worden met enkele toetsaanslagen.

Om u duidelijk te maken wat een makro is, kunt u denken aan een reeks toetsaanslagen (zoals het einde van een brief) die u vaak typt. Veronderstel dan dat u die reeks een naam geeft. In plaats van het steeds opnieuw typen van de reeks, typt u slechts de naam van de reeks.

Een makro definiëren

- Druk op de **Makro Def** toets

U ziet nu "Definieer makro:" op de statusregel.

- Geef een naam (max. 2 tot 8 tekens, geen tekens achter de punt)

U ziet nu "Makro Def" knipperen op de statusregel.

- Type de reeks toetsaanslagen die u wilt opslaan
- Druk opnieuw op de **Makro Def** toets om de makro definitie te beëindigen

"Makro Def" knippert nu niet meer.

De makro wordt bewaard op de standaard drive of directory met een .MAC toevoeging aan de makronaam.

Als een makronaam al bestaat, verschijnt "Vervangen (*makronaam*)? (J/N) N". Type "j" om de oude makro te vervangen.

Een makro starten

Wanneer u een makro wilt gebruiken:

- Druk dan op de **Makro** toets
- Geef de makronaam

Het Speciale functies hoofdstuk geeft meer informatie over het maken van makro's.

Makro's herhalen

Gebruik de Escape toets om makro's zo vaak te herhalen als u wilt.

- Druk op de **Escape** toets
- Type het aantal keren dat u de makro wilt herhalen
- Start de makro

Zie ook

Samenvoegen hoofdstuk; Speciale functies hoofdstuk

■ Markeer tekst

U kunt de Markeer tekst toets gebruiken voor

- ♦ Het “automatisch nummeren” van paragrafen [ParNr]
- ♦ Het invoegen van “Paragraafnummers” [ParNr]
- ♦ Het markeren van tekst voor “Renvooi” (tekst die wordt beschouwd als een toevoeging aan een dokument) [Renv][ren]
- ♦ Het markeren van tekst voor “verkorte referenties” bij referentie lijsten [Reflst:,[verkorte ref]:]
- ♦ Het markeren van woorden voor een “Index” [Index:hoofd; subhoofd]
- ♦ Het “definiëren” van de opmaak van Lijsten, Inhoudsopgave, Paragraafnummering, Referentielijst en Index functies [MarkDef:;] of [ParDef]
- ♦ Het “verwijderen” van Renvooi markeringen en doorgehaalde tekst
- ♦ Het “wijzigen” van de referentielijst
- ♦ Het “genereren” van Inhoudsopgave, Lijsten, Referentielijst en Index

Wanneer u de Markeer tekst toets in combinatie met de Blok toets gebruikt, kunt u bestaande tekst markeren voor:

- ♦ “Inhoudsopgave” [Mark:Inh,][EindMark:Inh]
- ♦ “Lijsten” [Mark:Lijst][EindMark:Lijst]
- ♦ “Renvooi” (tekst die wordt beschouwd als toevoeging aan een dokument) [Renv][ren]
- ♦ “Doorhalen” (tekst die wordt beschouwd als te verwijderen uit een dokument) [Doorh][doorh]
- ♦ “Index” [Index:hoofd, subhoofd]
- ♦ “Referentielijst” [Reflst:n:[verkorte ref]; <Volledig>]

Zie ook

Index; Inhoudsopgave; Lijsten; Renvoieren en doorhalen;
Speciale functies hoofdstuk

U kunt tekst onderstrepen bij het intypen of een bestaande tekst onderstrepen met behulp van de Blok toets. U kunt uit vier onderstreepstijlen kiezen.

Onderstrepen

Wanneer u wilt onderstrepen tijdens het intypen:

- Druk dan op de **Onderstreep** toets

Het positienummer op de statusregel wordt nu onderstreept getoond.

- Type uw tekst

Als u een kleurenbeeldscherm heeft, wordt onderstreepte tekst in een afwijkende kleur getoond.

- Druk op de **Onderstreep** toets om onderstrepen uit te zetten

U kunt op de Weergeven functies toets drukken om de [O] aan het begin van de tekst te zien en de [o] aan het einde van de tekst.

U kunt ook bestaande tekst onderstrepen. Gebruik de Blok toets om het blok te definiëren en druk dan op de Onderstreep toets.

Onderstreepstijlen

Er zijn twee onderstreepstijlen mogelijk—enkel en dubbel. U kunt dan ook nog kiezen uit doorlopend of niet-doorlopend.

- Druk op de **Print opmaak** toets
- Kies een van de onderstreepstijlen

- 5 - Niet-doorlopend enkel
- 6 - Niet-doorlopend dubbel
- 7 - Doorlopend enkel
- 8 - Doorlopend dubbel

Bij de niet-doorlopende stijl wordt tussen tabs niet onderstreept, bij de doorlopende stijl wel. Bij beide stijlen worden spaties onderstreept.

- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Dubbele onderstreping is niet op het scherm te zien. Druk op de Weergeven functies toets als u de code wilt zien. Raadpleeg uw printerhandboek om te zien of uw printer dubbele onderstreping ondersteunt.

Zie ook

Print opmaak

■ Opheffen

Druk op de Opheffen toets om

- ♦ Uit een WordPerfect menu of boodschap te gaan

Het is mogelijk dat u meerdere malen op de Opheffen toets moet drukken om resultaat te krijgen.

- ♦ De plaatsing van een koppelteken op te heffen
- ♦ 3 niveaus van verwijderde tekst ongedaan te maken

Zie "Verwijderingen ongedaan maken" in dit hoofdstuk voor details.

- ♦ De Blok functie uit te zetten

Door het indrukken van de Opheffen toets kan de knipperende "Makro Def" boodschap niet uitgezet worden. U moet daarvoor op de Makro Def toets drukken.

Zie ook

Blok; Einde; Rechtstreeks printen; Verwijderingen ongedaan maken

■ Opmaken

Opmaken heeft betrekking op kantlijnen, regelafstand, paginalengte, uitvulling of met andere woorden, het uiterlijk van een geprinte pagina. U kunt de opmaak zettingen bijna overal in de tekst veranderen, zo vaak als u wilt.

Sommige opmaak zettingen voegen codes in. Al zijn deze codes niet zichtbaar op het scherm, u kunt deze zichtbaar maken en verwijderen in het scherm met Weergegeven functies. Opmaak codes beïnvloeden de tekst vanaf de cursor.

Het resultaat van sommige zettingen, zoals kantlijnen en paginalengte, wordt onmiddellijk op het scherm getoond. Het resultaat van andere zettingen, zoals uitvulling, centreren van een pagina en verschuiving, kunt u pas zien als het dokument geprint is.

Om de opmaak van een dokument te zien voor het printen, kunt u gebruik maken van de optie Printvoorbeeld (6) vanuit het Print menu. U ziet dan behalve de tekst ook kopteksten, voetteksten, voetnoten, eindnoten en paginanummers.

Standaard zettingen

Hieronder volgt een lijst van de standaard zettingen:

Bovenmarge	12 halve regels
Datum	1 3 4 (25 december 1986)
Kantlijnen	Links= 10, rechts=74
K-Zone	Links=7, rechts=0
Lettertype	1
Onderstrepen	Niet-doorlopend enkel
Paginalengte	bladlengte 72, tekstregels 60
Pagina nr. kolom pos.	L= 10, M=42, R=74
Pagina nr. pos.	geen paginanummers
Regelafstand	enkel
Regels per inch	6
Tabs	om de 5 spaties
Tekenbreedte	10
Uitlijnteken	komma
Uitvulling	aan
Voetnoot/Eindnoot	[Supchr][Noot]
Weduw/Wezen	nee

U kunt gebruik maken van het Installatiemenu voordat u WordPerfect opstart, om de standaard zettingen te veranderen (zie Installatiemenu voor details).

Zie ook

Installatiemenu; Pagina opmaak; Print opmaak; Regel opmaak; Installatie handleiding

■ Opvragen

U kunt een bestand opvragen op een leeg scherm of u kunt dit opvragen binnen een ander dokument.

U kunt de **Opvraag** toets gebruiken om een dokument op te vragen:

- Druk op de **Opvraag** toets
- Geef de naam van het bestand dat u wilt opvragen

U kunt ook de **Bestandenlijst** toets gebruiken om een bestand op te vragen:

- Druk op de **Bestandenlijst** toets
- Druk op de **Return** toets of geef een andere directory of drive op
- Breng de cursor naar de naam van het gewenste bestand
- Type **1** voor Opvragen

Als de boodschap "FOUT: Bestand niet gevonden" verschijnt, is de bestandsnaam verkeerd ingetypt of het bestand staat op een andere diskette of het bestand bestaat niet. U kunt het nu opnieuw proberen. U kunt ook de **Bestandenlijst** toets indrukken als u de vraag "Dokument opvragen:" ziet om te proberen het bestand te vinden.

Wanneer u een dokument opvraagt, krijgt u een kopie van het bestand. Het originele bestand blijft ongewijzigd op de disk totdat u dit "overschrijft" bij het bewaren van het dokument op uw scherm. Als u zowel het originele als het gewijzigde dokument wilt bewaren, geef dan het dokument op het scherm een andere naam.

Als u van gedachte verandert en u wilt geen bestand opvragen, druk dan op de **Opheffen** toets.

Als u probeert een beveiligd bestand op te vragen, vraagt WordPerfect u om het wachtwoord.

Zie ook

Bestandenlijst; Beveiligde dokumenten; Bewaren; Uitnemen en kopiëren; Verplaatsen

Onder de Super/Subschrift toets vindt u de optie Overslag, waarmee u twee tekens op dezelfde plaats kunt printen. U kunt deze functie gebruiken om buitenlandse tekens en vreemde symbolen te printen.

- Type het eerste teken
- Druk op de **Super/Subschrift** toets
- Type **3** voor Overslag
- Type het tweede teken

Alleen het tweede teken verschijnt op het scherm, maar beide tekens worden geprint.

Het is mogelijk dat uw computer verschillende vreemde, Griekse en grafische tekens kan tonen. U kunt deze op uw toetsenbord definiëren om het typen van deze tekens gemakkelijker te maken. Het is ook mogelijk dat uw printer deze tekens print (zie uw printerhandboek en Ctrl/Alt toets definitie).

Zie ook

Ctrl/Alt toets definitie; Super/Subschrift

Harde pagina

Met de Harde pagina toets kunt u een paginawissel geven op de plaats waar de cursor staat.

- Breng de cursor naar de plaats waar u de nieuwe pagina wilt
- Druk op de **Harde pagina** toets

Een harde paginawissel wordt op het scherm getoond als een regel is tekens (=).

Om een harde paginawissel te verwijderen:

- Plaats de cursor net onder de paginawissel
- Druk op de **Backspace** toets

Zachte pagina

WordPerfect voegt automatisch een paginawissel in wanneer het maximum aantal tekstregels is bereikt. Een zachte paginawissel wordt op het scherm getoond als een regel met streepjes (-). Als u kopteksten, voetteksten, voetnoten of paginanummers gebruikt, dan vermindert WordPerfect het aantal regels automatisch. Een zachte paginawissel kan verplaatst worden door het aantal "tekstregels" te veranderen (zie Paginalengte).

Zie ook

Paginalengte; Pagina opmaak; Voorwaardelijk einde van pagina; Weduw/Wezen

Met deze functie kunt u de tekst verticaal op de pagina centreren bij het printen.

Met WordPerfect kunt u een pagina van boven naar beneden centreren. Om dit te doen, moet u op de Pagina opmaak toets drukken, optie drie kiezen en op de Return toets drukken.

Pagina centreren

- Breng de cursor naar het begin van de pagina
- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Type **3** om de pagina van boven naar beneden te centreren
- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

U kunt op de Weergeven functies toets drukken om de Centreer pagina code te zien.

Gebruik de Centreer toets om tekst horizontaal op de pagina te centreren.

■ Pagina opmaak

De Pagina opmaak toets bevat functies die invloed hebben op het uiterlijk van de geprinte pagina. WordPerfect houdt met deze onderdelen rekening bij het beëindigen van een pagina. Wanneer u bijvoorbeeld paginanummering en een koptekst gebruikt, worden de regels die daarvoor nodig zijn van de beschikbare tekstregels afgehaald.

- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Kies de gewenste optie en geef de nieuwe informatie in

U blijft in het Pagina opmaak menu zodat u de kans krijgt meerdere opties te kiezen voordat u naar uw tekst terugkeert.

- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Hieronder volgt een beschrijving van de opties in het Pagina opmaak menu:

Positie paginanummer

Hierdoor krijgt u een selectie van posities om paginanummers te plaatsen. WordPerfect staat standaard gedefinieerd zonder paginanummering. U kunt ook paginanummers in een koptekst of voettekst plaatsen.

Nieuw paginanummer

Hiermee kunt u een nieuw paginanummer ingeven, waarbij u kunt kiezen tussen Romeinse en Arabische stijl.

Centreer pagina van boven naar beneden

Centreert de pagina van boven naar beneden bij het printen.

Paginalengte

Hiermee kunt u de paginalengte en het aantal tekstregels op een pagina veranderen.

Bovenmarge

U kunt een andere bovenmarge opgeven in halve regels per inch. De standaard bovenmarge staat op 1 inch.

Kopteksten en voetteksten

Print dezelfde tekst boven- of onderaan elke pagina. U kunt hiermee ook pagina's nummeren.

Paginanummer kolom positie

Om de kolom positie voor het paginanummer te definiëren. De standaard zetting is $L=10$, $M=42$ en $R=74$.

Tijdelijk uitzetten voor huidige pagina

Zet pagina opmaak uit voor de huidige pagina.

Voorwaardelijk einde van pagina

Om een tekstblok samen te houden.

Weduwen/Wezen

Houdt minimaal twee regels van een alinea boven- of onderaan een pagina bij elkaar.

Zie ook

U kunt meer informatie over elke functie in dit hoofdstuk vinden.

De optie Uitzetten maakt het mogelijk om willekeurige pagina opmaak onderdelen uit te zetten voor de huidige pagina.

- Plaats de cursor bovenaan de pagina
- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Type **8** om de opmaak voor de huidige pagina uit te zetten
- Geef de nummers van de opties die u uit wilt zetten
- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Om meer dan 1 optie uit te zetten, moet u de nummers opgeven met plustekens ertussen (b.v. 1+6+7).

U kunt ook kiezen dat u alleen voor de huidige pagina het paginanummer middenonder geprint wilt hebben.

Zie ook

Kopteksten en voetteksten; Paginanummering; Pagina opmaak

Met de optie Paginalengte kunt u verschillende paginalengtes instellen voor uw documenten en het aantal tekstregels opgeven dat op een pagina geprint moet worden.

Aan de paginawissel op het scherm kunt u het aantal tekstregels zien dat geprint wordt (zonder de kopteksten, voetteksten enz.) en niet de bladlengte.

WordPerfect is standaard gezet op het briefformaat A4, dat 72 regels en 60 tekstregels bevat. Deze zetting voorziet in een boven- en ondermarge van 1 inch. Als u de zettingen wilt veranderen:

- Breng dan de cursor naar de pagina waar u de nieuwe zetting wilt beginnen
- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Type **4** voor Paginalengte
- Type **1** als u de standaard zettingen voor briefpapier wilt, **2** als u Standaardpapier wilt, of **3** als u uw eigen formaat wilt bepalen (maximaal 108 regels, geen minimum)

Als u "3" kiest geef dan de bladlengte op (in 6 regels per inch) en geef dan het aantal tekstregels op.

- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

U kunt de paginalengte in een dokument zo vaak veranderen als u wilt.

Zorg er bij het kiezen van het aantal "tekstregels" bij keuze 3 voor dat u ruimte openlaat voor een boven- en ondermarge. Bijvoorbeeld met 8 regels per inch en een boven- en ondermarge van 1 inch, moet u de paginalengte op 66 zetten en het aantal tekstregels op 72.

Kopteksten, voetnoten en de eerste regel van voetteksten worden opgenomen in het aantal tekstregels.

Zie ook

Bovenmarge; Kopteksten en voetteksten; Pagina opmaak; Voetnoten en eindnoten

Met de optie Paginanummer kolom positie kunt u de kolomposities voor automatische paginanummering definiëren.

- Breng de cursor naar het begin van het dokument of de pagina
- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Type **7** voor Paginanummer kolom posities
- Type **1** als u de standaard zetting wilt hebben of **2** als u zelf de kolom posities wilt opgeven

Als u optie "2" kiest, geef dan de kolom posities voor de linkerhoek, het midden en de rechterhoek.

- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

U moet deze zettingen opgeven voordat u de plaats van het paginanummer in uw dokument kiest. De posities worden opgegeven in tekenbreedte 10.

Zie ook

Kopteksten en voetteksten; Pagina opmaak

U kunt uw pagina's automatisch nummeren m.b.v. de optie Paginanummer positie in het Pagina opmaak menu, of door een ^B in uw dokument te typen. Gebruik de optie Nieuw paginanummer als u de paginanummering niet met 1 wilt laten beginnen.

Paginanummer positie

Met de optie Paginanummer positie kunt u aangeven waar u een paginanummer wilt laten verschijnen in uw dokument bij het printen.

Breng de cursor naar het begin van het dokument of de pagina en

- Druk dan op de **Pagina opmaak** toets
- Type **1** voor Paginanummer positie
- Type het nummer van de gewenste positie
- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Er zijn negen opties in het Paginanummer positie menu:

- 0 - Geen paginanummers
- 1 - Links boven op elke pagina
- 2 - Midden boven op elke pagina
- 3 - Rechts boven op elke pagina
- 4 - Afwisselend links- en rechtsboven
- 5 - Links onder op elke pagina
- 6 - Midden onder op elke pagina
- 7 - Rechts onder op elke pagina
- 8 - Afwisselend links- en rechtsonder

De posities waar de paginanummers verschijnen zijn standaard gezet op positie 10 voor de linkerhoek, 42 voor het midden en 74 voor de rechterhoek.

Zie Paginummer kolom posities voor details over het veranderen van deze posities.

WordPerfect vermindert het aantal tekstregels met twee regels—één voor het paginanummer en één om dit nummer te scheiden van de tekst. Paginanummers verschijnen niet op het scherm, maar worden op de opgegeven positie geprint.

Paragraaf- nummering definiëren

U kunt de stijl van de paragraafnummering veranderen.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overig
- Type **1** om paragraafnummering te definiëren
- U kunt dan kiezen uit
 - 1** voor Paragraafnummering
 - 2** voor Uitlijn Nummering
 - 3** voor Standaard Nummering, of
 - 4** voor Overige

Als u “4” typt, kunt u zelf de stijl kiezen voor elk niveau. U kunt ook opgeven met welk paragraafnummer u wilt beginnen.

Zie ook

Automatische nummering; Markeer tekst; Speciale functies hoofdstuk

■ Print

Er zijn verschillende manieren om een dokument of gedeelte daarvan te printen. U kunt een volledig dokument, een pagina, een blok of bepaalde pagina's vanaf het scherm printen of een dokument vanaf de diskette printen.

Volledige tekst printen

Met deze optie onder de Print toets kunt u een dokument wat op uw scherm staat in zijn geheel printen.

- Druk op de **Print** toets
- Type **1** om de volledige tekst te printen

Het dokument wordt naar uw printer gestuurd.

Pagina printen

Met deze optie onder de Print toets kunt u de pagina, waarin de cursor staat, printen.

- Druk op de **Print** toets
- Type **2** om de pagina te printen

De pagina wordt naar uw printer gestuurd.

Blok printen

U kunt een tekstblok printen door de Blok toets in combinatie met de Print toets te gebruiken.

- Breng de cursor naar het begin van het blok
- Druk op de **Blok** toets
- Breng de cursor naar het einde van het blok
- Druk op de **Print** toets
- Type **j** om het blok te printen

Type "n" als u van gedachte verandert.

- Druk op de **Blok** toets om blok uit te zetten

Print een dokument

Door het maken van de keuze "Print een dokument" uit het Printer controle menu kunt u een dokument vanaf diskette printen.

- Druk op de **Print** toets
- Type **4** voor Printer controle
- Type **p** om een dokument te printen
- Geef de naam van het dokument dat u wilt printen

Volg dan de onderstaande stappen bij het invoeren van de pagina's die u wilt printen:

Toets	Print resultaat
Return toets	Gehele dokument
N	Pagina N
N-	Vanaf pagina N t/m het eind van het dokument
N-M	Pagina N t/m M
-M	Begin van het dokument△t/m△ pagina M

N en M kunnen paginanummers zijn (b.v. 1 en 5) of een sectie nummer gevolgd door een dubbele punt en een paginanummer (b.v. 1:1 en 3:5).

WordPerfect herkent de paginanummering zoals u deze hebt aangegeven binnen uw dokument. Als u voor een gedeelte van uw tekst de paginanummers in Romeinse cijfers hebt aangegeven, moet u ook het printen van deze pagina's opgeven in Romeinse cijfers. Als u de paginanummering op verschillende plaatsen in uw dokument hebt gewijzigd (b.v. bij meerdere hoofdstukken, welke opnieuw starten bij pagina 1), kunt u groepen paginanummers opgeven door sectienummers te gebruiken. Paginanummers in hoofdstuk 1 worden gezien als sectie 1, paginanummers in hoofdstuk 2 worden gezien als sectie 2 enz. Sectie nummers dienen vooraf te gaan aan de paginanummers en worden gescheiden door een dubbele punt (:). Pagina 1 van hoofdstuk 1 wordt dient bijvoorbeeld ingegeven te worden als 1:1; pagina 1 van hoofdstuk 2 zal dan 2:1 zijn.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen pagina's met Romeinse en Arabische nummering. Hierdoor kunt u een Romeinse sectie 1 en een Arabische sectie 1 hebben. U geeft dan 1:i in voor Romeins en 1:1 voor Arabisch.

Als er *geen sectienummer* opgegeven is wordt de eerste pagina van het dokument wat overeenkomt met het ingegeven paginanummer geprint (Romeins of Arabisch).

U mag geen spaties intypen bij het invoeren van sectie- en paginanummers, behalve bij het invoeren van reeksen (N-M spatie X-Y, enz.). D.w.z. **1-3** zorgt dat de pagina's 1,2 en 3 geprint worden, terwijl **1- 3** zorgt dat de eerste Arabische pagina 1 geprint wordt en dan verder gegaan wordt met de rest van het dokument. De laatste "3" wordt dan genegeerd en het gehele dokument wordt geprint.

Voorbeelden

Laten we eens een dokument bekijken wat als volgt genummerd is:

Voorwoord	i-vii
Hoofdstuk 1	1-12
Hoofdstuk 2	1-20
Hoofdstuk 3	1-10
Index	i-iii

Bij de vraag: "Welke pagina ('s): geven de volgende toetsaanslagen het hieronder gemelde resultaat.

Toetsaanslag	Print resultaat
i	Voorwoord, pagina i
1	Hoofdstuk 1, pagina 1
11 of 1:11	Hoofdstuk 1, pagina 11
13	Hoofdstuk 2, pagina 13 (hoofdstuk 1 heeft slechts 12 pagina's)
2:i	Index, pagina i
-12	Voorwoord en pagina 1
1-	Hoofdstuk 1, pagina 1 t/m het eind van het dokument
2,2:2	Hoofdstuk 1, pagina 2 en hoofdstuk 2, pagina 2
1:1-2:3	Begint bij de eerste pagina van hoofdstuk 1 (of deze wel of niet genummerd is als pagina 1 maakt niet uit) en stopt met printen na de derde pagina van hoofdstuk 2
3:1-3:999	Hoofdstuk 3 in zijn geheel
i-vii,i-iii	Het gehele voorwoord en de gehele index

Als u een printopdracht, die u gestopt had, opnieuw start wordt u opnieuw gevraagd om de pagina ('s) die u wilt printen op te geven, waarbij dezelfde richtlijnen gelden als hierboven beschreven.

Vanuit de Bestandenlijst printen

Met de Print optie in het bestandenlijst menu kunt u een bestand vanuit de lijst printen.

- Druk op de **Bestandenlijst** toets
- Druk op de **Return** toets
- Breng de cursor naar de naam van het bestand dat u wilt printen
- Type **4** voor Printen

- Druk op de **Return** toets om naar het scherm terug te keren
- Bestandenlijst; Printer controle

Zie ook

■ Print opdracht, opheffen

Met de optie Print opdrachten opheffen in het Printer controle menu kunt u één of meerdere printopdrachten opheffen.

- Druk op de **Print** toets
- Type **4** voor Printer controle
- Type **o** voor Print opdracht(en) opheffen

Als u alle opdrachten wilt opheffen, moet u een "*" intypen in plaats van een nummer.

- Druk op de **Return** toets om uit het Printer controle menu te gaan

Wanneer een printopdracht wordt opgeheven, brengt WordPerfect automatisch het papier in uw printer naar het begin van de volgende pagina.

Zie ook

Printer, stop

■ Print opdracht voorrang geven

Met de keuze Voorrang printopdracht in het Printer controle menu kunt u een dokument in de opdrachtenlijst voorrang bij het printen geven.

- Druk op de **Print** toets
- Type **4** voor Printer controle
- Type **v** om de printopdracht voorrang te geven

"Voorrang voor welke opdracht?" verschijnt.

- Type het nummer van de print opdracht die u voorrang wilt geven

"Opdracht onderbreken?" verschijnt.

Als u de "n" van nee typt, wordt de print opdracht bovenaan de opdrachtenlijst gezet en geprint nadat de huidige printopdracht beëindigd is.

Als u de "j" van ja typt, wordt de huidige printopdracht onderbroken en de opdracht die u voorrang heeft gegeven wordt geprint. Als deze printopdracht beëindigd is, wordt de onderbroken printopdracht hervat, bovenaan de pagina waarop deze onderbroken werd.

■ Print opdrachten, toon

Wanneer u een dokument naar de printer stuurt, geeft WordPerfect het een opdracht nummer. De optie Toon alle print opdrachten toont u een lijst van alle opdrachten die wachten om geprint te worden.

- Druk op de **Print** toets
- Type **4** voor Printer controle
- Type **t** voor Toon alle print opdrachten
- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Er worden maximaal drie print opdrachten getoond onder de Opdrachtenlijst in het Printer controle scherm. De boodschap "Extra niet getoonde opdrachten" laat u zien hoeveel print opdrachten bekend zijn.

Opdrachten lijst			
<u>Opdr</u>	<u>Dokument</u>	<u>Bestemming</u>	<u>Formulier en Print Opties</u>
1	B:\BRIEFA	Ptr 1	Kopie=5,D-Form
2	B:\BRIEFB	Ptr 2	D-Form
3	B:\BRIEFC	Ptr 2	D-Form
4	B:\BRIEFD	Ptr 1	Kopie=3,D-Form
5	B:\BRIEFE	Ptr 2	D-Form
6	B:\BRIEFF	Ptr 2	D-Form

Druk op toets om door te gaan _

Zie ook

Printer controle

■ Print opmaak

Deze toets wordt gebruikt om instructies naar de printer te zenden. Wanneer u een optie kiest, wordt een code in uw document geplaatst op de positie van de cursor en heeft effect vanaf de plaats waar de cursor staat.

- Druk op de **Print Opmaak** toets en kies een van de volgende opties:

Tekenbreedte

Tekens per inch (standaard gezet op 10). Type een “*” na de waarde van de tekenbreedte voor proportionele lettertypes, b.v. 10*.

Lettertype/Printwiel

Printstijl. Standaard gezet op lettertype 1.

Regels per inch

Keuze tussen 8 of 6 regels per inch. Standaard gezet op 6 regels per inch.

Uitvulling

Past de ruimte tussen de tekens aan om een gelijke rechterkantlijn te printen. Standaard gezet op uitvullen aan.

Onderstreepstijl

Standaard gezet op niet doorlopend enkel.

Niet doorlopend — Tabs worden niet onderstreept

Doorlopend — Tabs worden onderstreept

Enkel — Enkele onderstreping

Dubbel — Dubbele onderstreping

Sheetfeeder bak nummer

Voert een vel papier in vanuit de aangegeven bak. Standaard gezet op 1.

Geef printer commando

Zendt commando's die uw printer kent naar de printer (zie uw printer handboek).

Regel nummering

Print het nummer van elke regel op een pagina. Standaard gezet op Uit.

Zie ook

Lettertype; Onderstrepen; Printer commando's; Regels per inch; Sheetfeeders; Tekenbreedte; Uitvullen aan/uit

■ Print opties, kies

U kunt het nummer van de printer, het aantal kopieën of de bindbreedte veranderen met behulp van Kies print opties in het Printer controle menu. Deze veranderingen zijn niet tijdelijk, zoals in Verander print opties, maar blijvend voor alle documenten totdat u WordPerfect beëindigt.

- Druk op de **Print** toets
- Type **4** voor Printer controle
- Type **1** voor Kies print opties
- Type **1** om het nummer van de printer te veranderen, **2** om het aantal kopieën te veranderen of **3** om de bindbreedte te veranderen

Zie ook

Bindbreedte; Print opties, verander; Printer controle; Printers, kies

■ Print opties, verander

U kunt het nummer van de printer, het aantal kopieën of de bindbreedte veranderen, voordat u de optie Volledige tekst printen of Pagina printen kiest. Deze veranderingen zijn alleen van invloed op de huidige print opdracht. Als u blijvende veranderingen wilt aanbrengen, zie dan "Print opties, kies".

- Druk op de **Print** toets
- Type **3** voor Verander opties
- Type **1** om het nummer van de printer te veranderen, **2** om het aantal kopieën te veranderen of **3** om de bindbreedte te veranderen
- Geef de verandering op
- Druk op de **Return** toets
- Type **1** om de volledige tekst te printen of **2** om een pagina te printen

Zie ook

Bindbreedte; Print opties, kies; Printers, kies

■ Printen op schijf

WordPerfect zal u in staat stellen om een dokument in plaats van naar de printer naar een bestand op schijf te schrijven. U krijgt dan een ASCII DOS tekstbestand met daarin alle tekst inclusief stuurcodes zoals dat anders naar de printer van uw keuze zou zijn gegaan.

- Druk op de **Print** toets
- Type **4** voor Printer controle
- Type **3** om een printer te selecteren

U kunt nu een aantal printers definiëren; neem de printer van uw keuze en ga als volgt te werk:

- Geef het nummer van de printerdefinitie die u wilt gebruiken
- Maak keuze **8** om het printbestand naar een schijf te definiëren
- Geef de naam van het bestand waarheen u het printwerk wilt schrijven
- Maak uw keuze om aan te geven met wat voor soort papierinvoer u wilt werken

Als u keuze 3 maakt voor sheetfeeder invoer, dan worden ook de stuurcodes voor de sheetfeeder naar de schijf geschreven.

- Druk op de **Return** toets om uit het menu te gaan

Als u een dokument naar de gekozen printer stuurt, zal de tekst op schijf bewaard worden, met de door u opgegeven naam.

Printer nummer 6 is een DOSTEXT printer, tenzij u dit anders opgeeft. Als u uw printwerk naar deze printer stuurt dan zal het worden weggeschreven naar een bestand met de naam DOS.TXT. In dit geval worden alle stuurcodes weggelaten behalve die voor de wagenterugloop en de regelbesturing (CRLF). Deze printer zal automatisch gedefinieerd staan nadat u met de optie Kies printers uw eigen printer heeft gedefinieerd.

Zie ook

Tekst in/uit

■ Printer, stop

De optie Stop printer in het Printer controle menu wordt gebruikt om het printen te stoppen zonder de printopdracht op te heffen. Gebruik deze optie als het papier vastloopt, het lint opraakt enz.

- Druk op de **Print** toets
- Type **4** voor Printer controle
- Type **s** voor Stop printer
- Druk op de **Return** toets om uit het menu te gaan

Wanneer u de optie Stop printer gebruikt, draait WordPerfect niet automatisch het volgende vel papier in. Voordat u verder gaat met printen moet u eerst zelf het papier doordraaien en instellen.

Om het printen voort te zetten, moet u de "Ga" optie uit hetzelfde menu kiezen. De printer begint te printen aan het begin van het document of op een door u opgegeven pagina.

Het is mogelijk dat uw printer niet direct stopt als deze een grote buffer heeft.

Zie ook

Printer controle

Deze commando's worden gebruikt om speciale functies van uw printer te besturen. Ze hebben geen invloed op de opmaak van het dokument op het scherm.

- Druk op de **Print opmaak** toets
- Type **a** voor Geef printer commando
- Geef het commando dat naar de printer moet worden gestuurd

Deze commando's vindt u in uw printerhandboek.

- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Printer commando's worden niet op het scherm getoond, maar u kunt deze zien door op de Weergeven functies toets te drukken.

Commando codes die kleiner zijn dan 32 decimaal en groter dan 126 moeten ingevoerd worden tussen haakjes. Codes tussen 32 en 126 decimaal kunnen getypt worden of in decimalen (tussen haakjes) worden ingevoerd.

Als u bijvoorbeeld een tweekleurig lint heeft en uw printer handboek geeft aan dat het commando voor de tweede kleur ESC Q is, kan dit worden ingevoerd als "<27>Q" (27 is de decimale waarde voor "ESC"). Om naar de eerste kleur terug te gaan, kan het commando ESC W zijn, welke wordt ingevoerd als "<27>W".

Overhevelen van een lettertype of bestand naar de printer

Als u een groot aantal codes naar de printer wilt zenden, kunt u een bestand maken met deze codes m.b.v. BASIC of een tekst editor en WordPerfect het hele bestand naar de printer laten overhevelen. Ga als volgt te werk:

- Druk op de **Print opmaak** toets
- Type **a** voor Geef printer commando
- Druk op de **Opvraag** toets
- Geef de naam van het bestand

■ Printer controle

WordPerfect kent een aantal manieren om u behulpzaam te zijn bij het printen.

- Druk op de **Print** toets
- Type **4** voor Printer controle

U krijgt nu het Printer controle scherm dat diverse keuzen biedt om de printer te besturen. U ziet ook informatie over de huidige printopdracht en de opdrachtenlijst. Tevens verschijnen af en toe boodschappen die u helpen om print problemen op te lossen.

Printer Controle

1 - Kies print opties
2 - Toon printers en lettertypes
3 - Kies printers

Keuzel: 0

Huidige Opdracht

Opdracht nummer: 7
Opdracht status : bezig met printen
Bericht:

Opdrachten Lijst

Opdr	Dokument	Bestemming	Formulier en print opties
7	B:\BRIEFA	Ptr 1	D-Form
8	B:\BRIEFB	Ptr 1	Kopie =5,D-Form
9	B:\BRIEFC	Ptr 1	Kopie =3,D-Form

Extra niet getoonde opdrachten: 0

G - "Gå" (Printen hervatten)
O - Print opdracht(en) opheffen
P - Print een dokument
S - Stop printen
T - Toon alle print opdrachten
V - Voorrang print opdracht

Hieronder volgt een beschrijving van elke keuze in het Printer controle menu. U vindt over de meeste keuzen meer details op andere pagina's in het Naslag hoofdstuk.

Kies print opties

Verandert het nummer van de printer, het aantal kopieën en de bindbreedte. Deze veranderingen zijn niet tijdelijk, zoals in Verander print opties, maar blijvend totdat u uit WordPerfect gaat.

Kies "Verander print opties" uit het menu onder de Print toets om tijdelijke veranderingen aan te brengen.

Toon printers en lettertypes

Toont een lijst van zes printers en acht beschikbare lettertypes voor elke printer.

Kies printers

U kunt maximaal zes printers definiëren. Als u maar 1 printer heeft, kunt u deze op verschillende manieren definiëren, b.v. één voor kettingformulieren, één voor papierinvoer met de hand enz.

Printopdracht(en) opheffen

Hiermee kunt u een bepaalde of alle printopdrachten laten vervallen.

Toon alle printopdrachten

Toont u een lijst van alle printopdrachten die wachten om geprint te worden.

“Ga” (printen hervatten)

Start de printer opnieuw nadat gestopt is voor met de hand invoeren van papier, wisselen van printwiel of na het gebruik van de Stop printer optie.

Print een dokument

Hiermee kunt u een dokument vanaf diskette printen. U kunt een geheel dokument of bepaalde pagina's printen.

Vorrang printopdracht

Hiermee kunt u een dokument dat in de opdrachtenlijst staat te wachten voorrang geven.

Stop printer

Hiermee stopt u de printer zonder de printopdrachten op te heffen. Gebruik deze optie als het papier vastloopt, het lint opdraakt, enz. Nadat het probleem opgelost is, drukt u op de “g” om het printen te hervatten. De opdracht begint weer op bladzijde 1.

■ Printers, kies

Voordat u met printen begint, moet WordPerfect weten welke printer(s) u gaat gebruiken. Met de optie Kies printers kunt u de printer definiëren die u met WordPerfect gaat gebruiken. U moet ook opgeven of uw printer parallel of serieel is en op welke manier u het papier invoert.

Kies printers

- Druk op de **Print** toets
- Type **4** voor Printer controle
- Doe de Printer 1 of Printer 2 diskette in drive B (of A bij een hard disk). De Printer 1 diskette bevat de gewone printers en printer 2 bevat de laser printers

- Type **3** voor Kies printers

U kunt maximaal 6 printers definiëren.

- Druk op de **PgDn** toets om een alfabetische lijst van printers te krijgen
- Geef het nummer dat overeenkomt met uw printer
- Type het nummer van de uitgang

In het algemeen kiest u een LPT uitgang als de kabel tussen uw computer en printer parallel is en een COM uitgang als deze serieel is. Uitzonderingen vindt u in de installatie handleiding.

- Type het nummer dat overeenkomt met de manier van papierinvoer in uw printer

U kunt doorgaan met het selecteren van maximaal 6 printers. Druk op Opheffen als u van gedachte verandert en alle veranderingen wilt opheffen.

- Druk op de **Einde** toets en dan op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Als u papier met de hand invoert, is WordPerfect u behulpzaam bij het printen van de afzonderlijke pagina's (zie Formulieren).

Als u "3" kiest voor Sheetfeeder, krijgt u een extra menu, waarin de standaard zettingen en type sheetfeeder staan vermeld. Druk op de Return toets om de standaard zettingen te gebruiken en probeer dan te printen. Als er problemen zijn, gebruik dan opnieuw de optie Kies printers om de zettingen aan te passen.

Als uw sheetfeeder niet vermeld staat, gebruik dan het PRINTER programma om de codes voor het selecteren van de bak en invoeren van een vel papier op te geven. Deze codes kunt u vinden in het handboek van uw sheetfeeder.

Printer nummer 6 is een DOS tekst printer en print een bestand naar de schijf met de bestandsnaam DOS.TXT, zolang u deze niet anders definieert.

Zie ook

Printer controle

■ Printers en lettertypes, toon

De optie Toon printers en lettertypes geeft een lijst van gedefinieerde printers en bijbehorende lettertypes.

- Druk op de **Print** toets
- Type **4** voor Printer controle
- Type **2** om printers en lettertypes te tonen
- Druk op de **Return** toets om de printers 4-6 te zien en dan nog twee keer om naar uw tekst terug te keren

Om deze lettertypes te wijzigen moet u het PRINTER programma gebruiken. Zie de Installatie handleiding voor meer gedetailleerde printerinformatie.

Zie ook

Lettertype

■ Printvoorbeeld van een dokument

De functie Printvoorbeeld is een optie onder de Print toets. U kunt deze optie gebruiken om de opmaak van een dokument op het scherm te zien, voordat dit geprint wordt. Samen met de tekst worden ook kopteksten, voetteksten, voetnoten, eindnoten, kantlijnen en paginanummers getoond. U kunt kiezen of u een printvoorbeeld wilt van één pagina of van het gehele dokument.

Het printvoorbeeld toont ook uitvulling op het scherm, mits u deze hebt aangezet. Het is echter mogelijk dat dokumenten die ingesteld zijn voor proportioneel spatiëren niet op de juiste manier uitgevuld zijn in het printvoorbeeld, daar proportionele tekens verschillen in de breedte die ze nodig hebben.

Bij een printvoorbeeld worden lettertype en tekenbreedte niet getoond.

- Druk op de **Print** toets
- Type **6** voor Printvoorbeeld
- Type **1** om een printvoorbeeld te krijgen van het gehele dokument (kies "2" om een printvoorbeeld te krijgen van de pagina waar de cursor staat)

Als u een printvoorbeeld vraagt van een dokument, vraagt WordPerfect dit op in een tijdelijk bestand zodat u het kunt bekijken. Dit tijdelijke bestand is Dokument 3. *U kunt absoluut niet wijzigen in Dokument 3.* Het is echter wel mogelijk om de cursor te verplaatsen, te zoeken en te wisselen tussen dokument 3 en het originele dokument. Als u opmaak problemen tegenkomt in het printvoorbeeld, kunt u teruggaan naar het originele dokument en met behulp van Weergeven functies het probleem oplossen.

- Druk op de Einde toets om het Printvoorbeeld te verlaten en terug te keren naar het originele dokument.

■ Proportionele spatiëring

Als u kiest voor proportionele spatiëring, dan wordt in uw dokument een stuurcode geplaatst die uw printer vertelt dat hij vanaf dit punt uw dokument met proportionele spatiëring moet gaan printen.

Proportionele spatiëring houdt in dat elk teken die ruimte krijgt die hij overeenkomstig zijn eigen grootte nodig heeft. Dus een "m" krijgt meer ruimte dan een "i" en een hoofdletter krijgt meer ruimte dan een kleine letter.

Hoe gaat u te werk:

- Druk op de **Print opmaak** toets
- Type **1** voor Lettertype
- Type **13** gevolgd door een * (dus: 13*)
- Geef aan met welk lettertype u gaat werken

Normaal zal WordPerfect lettertype 3 hebben gedefinieerd als lettertype voor proportionele spatiëring.

- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Om een tekst met proportionele spatiëring op de printer te krijgen zal WordPerfect gebruik maken van de mogelijkheid om variabele spatielengtes te definiëren voor de printer (HMI= Horizontal Motion Index). Als uw printer niet de faciliteiten heeft om variabele spatielengtes te kunnen verwerken (een aantal matrix printers heeft die faciliteiten niet), dan bestaat de mogelijkheid om andere printer commando's naar uw printer te sturen teneinde proportionele spatiëring te bewerkstelligen. Deze stuurcodes zou u via het PRINTER.EXE programma moeten opgeven.

Even iets over printers

Om te bekijken welke lettertypes reeds zijn gedefinieerd voor proportionele spatiëring, drukt u op de Print toets waarna u keuze "4" maakt voor Printer controle; u krijgt de gedefinieerde printers en lettertypes nu door keuze "2" te maken. Noteer het nummer dat bij het lettertype hoort welke overeenkomt met het printwiel dat u wilt gaan gebruiken voor printwerk met proportionele spatiëring.

Over het algemeen zullen er twee mogelijkheden voorkomen om uw printer in te stellen voor proportionele spatiëring:

- ♦ Bij sommige printers zit bij de knop waarmee u het soort printwiel selecteert ook de mogelijkheid om aan te geven dat u proportioneel gaat spatiëren.
- ♦ Bij andere printers zit de selectie voor proportionele spatiëring onder de selectie voor de letterafstand.

U kunt in zo'n geval meestal kiezen uit 10, 12 of PS, waarbij u voor proportioneel spatiëren moet kiezen voor de letterafstand 10 en dus niet PS, om WordPerfect de proportionele spatiëring te laten regelen.

Zie ook

Letterttype

■ Rechtstreeks printen

U kunt uw printer als typemachine gebruiken door de optie Rechtstreeks printen uit het Print toets menu te gebruiken. De tekens die u op het scherm typt worden naar de printer gestuurd om geprint te worden. U kunt een regel typen van maximaal 250 posities.

- Druk op de **Print** toets
- Type **5** voor Rechtstreeks
- Type **1** om per regel te printen; type **2** om per teken te printen

Als u de keuze “per teken” maakt, wordt elk teken direct naar de printer gestuurd. Als u de keuze “per regel” maakt, worden de tekens pas naar de printer gestuurd als u op de Return toets drukt. Hierdoor krijgt u de kans om typefouten te herstellen voordat u print.

Hieronder volgt een lijst van WordPerfect functies die beschikbaar zijn bij rechtstreeks printen:

↑ **Pijltjestoets**

Plaatst u op een regel hoger.

↓ **Pijltjestoets**

Plaatst u op een regel lager.

←**Pijltjestoets**

Plaatst u een teken naar links.

→**Pijltjestoets**

Plaatst u een teken naar rechts.

De ← en →Pijltjestoetsen en de spatiebalk verplaatsen de cursor en het papier in de printer als u gebruik maakt van rechtstreeks printen (bij de meeste printers).

Return

Print de regel (bij printen per regel) en geeft een nieuwe regel.

Einde/Opheffen

Om uit het scherm van rechtstreeks printen te gaan.

Verplaats

Verplaatst de vorige regel terug in het scherm van rechtstreeks printen.

Print opmaak

Hierdoor krijgt u de vraag "Commando:" om direkt een printer-commando naar de printer te sturen.

U kunt de Home toets in combinatie met de ← en →Pijltjestoetsen gebruiken om snel door een regel heen te lopen.

De Verwijder toetsen werken alleen bij rechtstreeks printen per regel. De Verwijder EVP toets verwijdert echter wel de regel op uw scherm bij het rechtstreeks printen per teken.

Zie ook

Speciale functies hoofdstuk

■ Referentielijst

[RefLst:;[verkorte ref]

[RefLst:;[verkorte ref];<Volledig>]

Met deze functie kunt u een referentielijst maken, waarbij u de pagina's aangeeft die bepaalde citaten bevatten. U kunt binnen de referentielijst maximaal zestien hoofdstukken definiëren.

De referenties binnen elk hoofdstuk worden alfabetisch gesorteerd door WordPerfect.

Zie ook

Volledige informatie over de functie Referentielijst is opgenomen in het hoofdstuk Speciale functies.

■ Regel opmaak

U kunt de tabs, kantlijnen, regelafstand, koppelteken zone en het uitlijnteken zo vaak u wilt binnen een dokument veranderen door de Regel opmaak toets te gebruiken. Dit heeft alleen invloed op de tekst vanaf de plaats van de verandering.

Om de opmaak te veranderen:

- Druk op de **Regel opmaak** toets
- Kies de gewenste optie

Indien u de huidige kantlijn en tabinstelling in uw dokument wilt zien, kunt u gebruik maken van de Tab indicatiebalk.

- Druk op de **Schermpopbouw** toets
- Type **1** om een venster te maken
- Druk op de ↑ **Pijlestoets** om de tab indicatiebalk onderaan het scherm te krijgen
- Druk op de **Return** toets om de indicatiebalk op de juiste plaats te zetten

Om de tab indicatiebalk te verwijderen, drukt u op de Schermpopbouw toets, typt "1", drukt op de ↓ Pijltjestoets en vervolgens op de Return toets.

Zie ook

Kantlijnen; Koppelteken; Opmaken; Regelafstand; Tabs; Om te beginnen hoofdstuk

WordPerfect staat standaard op enkele regelaafstand tussen de regels. Wanneer u een andere regelaafstand (dubbel, driedubbel enz.) wilt:

- Druk dan op de **Regel opmaak** toets
- Type **4** voor Regelaafstand
- Geef het nieuwe nummer

Geef 1,5 voor regelaafstand anderhalf, 2 voor dubbele regelaafstand en 3 voor driedubbele regelaafstand.

Halve regelaafstand is niet op het scherm te zien. Als u bijvoorbeeld regelaafstand anderhalf kiest wordt dit als dubbele regelaafstand getoond. Op de statusregel kunt u zien op welke regel u bezig bent.

De regelaafstand kan zo vaak als u wilt binnen een document veranderd worden; alleen de tekst onder de regelaafstand verandering wordt beïnvloed.

Zie ook

Regels per inch

Met de functie Regelnummering kunt u het nummer van elke regel op een pagina printen, zodat gemakkelijk naar de regel verwezen kan worden. De nummering neemt ook voetnoten en eindnoten in de telling mee; kop- en voetteksten worden niet in de nummering opgenomen. U kunt de regelnummering zo vaak als u wilt binnen een dokument aan- en uit zetten.

Om regelnummering te definiëren, dient u de cursor naar de plaats in het dokument te brengen waar u de nummering wilt laten beginnen; druk dan op de Print opmaak toets en maak de keuze Regelnummering (B). U krijgt dan het volgende menu:

Regel nummering

1 - Uitzetten regelnummering	Uit
2 - Aanzetten regelnummering	
3 - Spatieregels ook meetellen	J
4 - Zet een nummer om de n regels (max 30), waarbij n: 1	
5 - Positie van het nummer gezien vanaf de linkerkant: (opgeven in 10e van inches (10 = 1 inch))	6
6 - Nummering elke pagina opnieuw beginnen?	J

Uw keuze: 0

Uitzetten/aanzetten regelnummering

Type **1** of **2** om Regelnummering aan of uit te zetten.

Blanco regels meetellen?

Type **3** en geef **j** als u wilt dat blanco regels meegeteld worden. Als u **n** kiest zullen blanco regels niet in de regeltelling meegenomen worden.

Zet een nummer om de n regels, waarbij n:

Type **4** en geef een getal om aan te geven hoe vaak u de nummers geprint wilt hebben. Type bijvoorbeeld **1** voor elke regel, **2** voor om de regel, **3** voor om de drie regels enz.

Positie van het nummer gezien vanaf de linkerkant

Type **5** en geef een getal om aan te geven hoever het nummer vanaf de linkerkant van de pagina moet worden geprint. WordPerfect meet de afstand in tienden van een inch. Type bijvoorbeeld **6** voor 6/10 inch vanaf de linkerkant of **20** voor 2 inch vanaf de linkerkant.

Nummering elke pagina opnieuw beginnen?

Type **6** en **j** om de nummering op elke pagina opnieuw te laten beginnen; type **6** en **n** om de nummering over de paginawissels heen te laten doorlopen.

Als u de informatie hebt ingevoerd, drukt u tweemaal op de Return toets om terug te keren naar uw dokument. Er wordt een [RegNum:Aan] code in uw dokument gezet op de plaats waar de cursor stond toen u regelnummering aanzette; er wordt een [RegNum:Uit] code in uw dokument gezet als u Regelnummering uit zet.

De standaard voor het aantal te printen verticale regels per inch is in WordPerfect zes. U kunt het aantal regels per inch naar acht veranderen.

Regels per inch zetten

- Druk op de **Print opmaak** toets
- Type **2** voor Regels per inch
- Type **6** of **8** voor zes of acht regels per inch
- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Het is mogelijk dat uw printer acht regels per inch niet ondersteunt. Print het bestand PRINTER.TST dat u op uw Lesdiskette kunt vinden, om te zien of uw printer wel of niet acht regels per inch kan printen.

Het aantal tekstregels instellen

Wanneer u acht regels per inch kiest, dan kunt u ook het aantal regels per pagina veranderen.

- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Type **4** voor Paginalengte
- Type **3** voor Overige
- Geef de bladlengte op in zes regels per inch
- Geef het aantal tekstregels op

Als u 8 regels per inch gebruikt en 1 inch gebruikt voor de boven- en ondermarge, zet dan de paginalengte op 66 en het aantal tekstregels op 72.

- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

De paginalengte wordt altijd in eenheden van 6 regels per inch opgegeven.

Zie ook

Paginalengte; Pagina opmaak; Print opmaak

U kunt vier rekenfuncties combineren voor berekeningen tussen kolommen, subtotalen, totalen en eindtotalen.

Reken- dokumenten

Volg de onderstaande stappen om de rekenfunctie te gebruiken.

- Zet tabs voor elke kolom (Regel opmaak toets)
- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **2** voor Rekendefinitie en definieer elke kolom
- Druk op **Einde** om het definitie menu te verlaten
- Type **1** om Rekenen aan te zetten
- Type de tekst en getallen
- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **2** om te berekenen
- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **1** om Rekenen uit te zetten

Telkens wanneer u het rekendokument wijzigt, moet u de Bereken optie kiezen om uw totalen aan te laten passen.

Zie ook

Rekenen hoofdstuk

■ Renvoyeren en doorhalen [Renv][ren][Doorh][doorh]

Bij het wijzigen van een dokument is het mogelijk dat u tekst wilt toevoegen. Met de Renvooi functie kunt u deze tekst markeren.

I Gerenvoyeerde tekst zal bij het printen gemarkeerd worden door
leen verticaal streepje in de linkermarge.
~~De tekst gemarkeerd voor doorhalen zal bij het printen met
streepjes doorgehaald worden.~~

Gerenvoyeerde tekst invoegen

- Breng de cursor naar de positie waar u de tekst wilt invoegen
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **3** voor Renvooi
U ziet nu een "+" rechts van het positienummer op de statusregel.
- Type de nieuwe tekst
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **3** om Renvooi uit te zetten
De "+" verdwijnt van de statusregel.

Bestaande tekst renvoyeren

U kunt ook bestaande tekst renvoyeren met behulp van de Blok toets.

- Breng de cursor naar het begin van het blok dat u wilt renvoyeren
- Druk op de **Blok** toets
- Breng de cursor naar het einde van het blok
- Druk op de **Markeer tekst** toets en type **3** om het blok te renvoyeren

Bij het printen zal de gerenvoyeerde tekst in de linkermarge gemarkeerd zijn door een verticaal streepje. U kunt het PRINTER.EXE programma gebruiken om een ander teken te definiëren voor het markeren van uw tekst. Als u een kleurenprinter heeft, kunt u uw printer een commando geven om de gerenvoyeerde tekst met een andere kleur te markeren.

Tekst doorhalen

Bij het wijzigen van een dokument, kunt u tekstdelen aangeven, die waarschijnlijk verwijderd kunnen worden. Met de Doorhalen functie kunt u de te verwijderen tekst markeren bij het printen.

- Breng de cursor naar het begin van het tekstblok dat u wilt doorhalen
- Druk op de **Blok** toets
- Breng de cursor naar het einde van het blok
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **4** om de tekst door te halen

Bij het printen wordt de gemarkeerde tekst met streepjes doorgehaald. U kunt het PRINTER.EXE programma gebruiken om het doorhaaltteken te veranderen.

Als u de cursor door de door te halen tekst verplaatst, ziet u een “-” rechts van het positienummer op de statusregel.

Renvooi markeringen en doorgehaalde tekst verwijderen

Als u besluit om de gerenvoyeerde tekst toe te voegen of doorgehaalde tekst te verwijderen, kunt u gebruik maken van de Verwijder optie om de renvooi markeringen en de doorgehaalde tekst te verwijderen.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **4** voor Verwijderen
- Type **j** om de markeringen te verwijderen, type **n** als u van gedachte verandert

Zie ook

Speciale functies hoofdstuk

■ Reservekopie

Het is belangrijk dat u kopieën van uw bestanden op een reserve diskette bewaart, om er zeker van te zijn dat u geen bestanden kwijtraakt.

Kopieer uw bestanden aan het einde van elke dag, of na het maken van een belangrijk dokumēt, met behulp van het COPY commando na de DOS aanwijzing of de Kopiëren optie in het bestandenlijst menu.

Daarnaast biedt WordPerfect u twee automatische functies in het Installatiemenu om te kopiëren t.w. Automatische reservekopie en Reservekopie van het originele dokumēt. Deze functies sluiten echter het maken van extra kopieën van uw bestanden op reservediskettes niet uit.

Om de functies voor reservekopieën in te stellen:

- Type **wp/s** na de DOS aanwijzing om het Installatiemenu te krijgen
- Type **4** voor Automatische reservekopie

De cursor stopt bij de vraag of u een automatische reservekopie wilt. Als u deze wilt:

- Geef dan het aantal minuten op dat u tussen elke reservekopie wilt hebben
- Geef de drive op waar u de reservekopieën wilt plaatsen

Als u deze niet wilt, druk dan op de Return toets om door te gaan. U komt dan bij de vraag of u een reservekopie wilt van het originele dokumēt. Als u deze wilt:

- Type dan de **j** van ja

Als u deze niet wilt, druk dan op de Return toets om terug te keren naar het Installatiemenu. Als u in het Installatiemenu bent:

- Type dan **0** om de veranderingen te accepteren en met WordPerfect te beginnen

Automatische reservekopie

Maak gebruik van de automatische reservekopie, als u geen tekst kwijt wilt raken bij stroomuitval e.d. WordPerfect bewaart uw bestand automatisch elke paar minuten in een tijdelijk bestand. Als u WordPerfect beëindigt worden de tijdelijke bestanden verwijderd.

Reservekopie van het originele dokument

Als u het originele bestand wilt bewaren, elke keer als u dit vervangt door het dokument op uw scherm, maak dan gebruik van de functie Reservekopie van het originele dokument. Het origineel wordt (*bestandsnaam*).BK! genoemd.

Bestanden die dezelfde naam hebben, met een verschillende uitbreiding (b.v. BRIEF.1, BRIEF.2) hebben hetzelfde reservebestand. Als u deze bestanden bewaart, krijgt het laatst bewaarde bestand de reservekopie.

U kunt de Return toets gebruiken voor het beëindigen van korte regels of een alinea, voor het invoegen van blanco regels of om terug te keren naar de linkerkantlijn.

U hoeft de Return toets niet te gebruiken aan het einde van een regel zoals bij een typemachine. In plaats daarvan springt de cursor automatisch naar de volgende regel wanneer u de rechterkantlijn bereikt.

Een zachte Return code [ZRT] wordt in de tekst geplaatst wanneer WordPerfect naar een volgende regel springt. Een harde Return code [HRT] wordt ingevoegd wanneer u op de Return toets drukt.

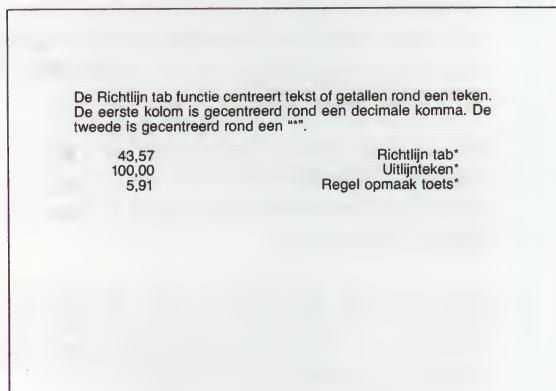
Als u toch op de Return toets drukt aan het einde van een regel, zal uw tekst niet op de juiste manier worden aangemaakt wanneer er veranderingen worden aangebracht. Ook de uitvulling zal niet goed verlopen.

U kunt harde Returns verwijderen met de Backspace of Del toets.

Zie ook

Om te beginnen hoofdstuk; Woorduitleg

Gebruik de Richtlijn tab functie om tekst of getallen te centreren rond een teken, zoals b.v. een decimale komma.



Het uitlijnteken zetten

Het uitlijnteken is een symbool (komma, spatie enz.), rond welke tekst of getallen worden gecentreerd.

- Druk op de **Regel opmaak** toets
- Type **6** voor Uitlijnteken
- Type het teken dat u wilt gebruiken

Druk op de Weergeven functies toets om het Uitlijnteken te controleren.

De komma is het standaard uitlijnteken. U kunt het uitlijnteken zo vaak als u maar wilt binnen een dokument veranderen.

Tekst centreren

Wanneer u de Richtlijn tab toets indrukt, gaat de cursor naar de volgende tab stop en op de statusregel verschijnt "Uitlijnteken =,". De tekst die u nu intypt wordt naar links verplaatst totdat het uitlijnteken, tab, richtlijn tab of Return wordt ingetypt. De tekst die u na het uitlijnteken intypt, wordt normaal op het scherm gezet.

■ Samenvatting van het dokument

U kunt voor elk dokument een korte samenvatting maken, welke bestandsnaam, datum aanmaak, schrijver, typist en commentaar bevat. U kunt voor elk dokument slechts één samenvatting maken.

Een samenvatting maken/wijzigen

U kunt de samenvatting maken of wijzigen, onafhankelijk van de plaats in het dokument waar de cursor staat. Om een samenvatting te maken of te wijzigen:

- Druk op de **Tekst in/uit** toets
- Type **A** om de keuze Aanmaken/Wijzigen samenvatting te maken

De naam van het dokument en de datum van aanmaak worden automatisch door het systeem ingevoerd.

- Geef de naam van schrijver en typist (maximaal 40 tekens in elk van deze twee velden)
- Geef het commentaar in dat u bij het dokument wilt opnemen

U kunt bij het invoeren van commentaar maximaal 880 tekens gebruiken. U kunt gebruik maken van Vet en Onderstrepen in uw tekst; de functies Centreren, Sprong rechts, Tab, Inspringen en Verwijderingen ongedaan maken werken niet binnen het samenvatting scherm.

Samenvatting

Dokumentnaam : **A:\ BRIEF**
Datum waarop aangemaakt : **1 mei 1987**
1 – Schrijver/Schrijfster : John van Aarden
2 – Uitgewerkt door : Tineke de Vries
3 – Commentaar

Deze opmaak wil ik graag gebruiken voor alle reserveringsbrieven.

Uw keuze: 0

- Druk op de **Einde** toets om het commentaar gedeelte van de samenvatting te beëindigen
- Druk op de **Return** toets om het scherm van de samenvatting te verlaten

De cursor keert terug naar de plaats in het dokument waar u bezig was.

Als u de samenvatting wilt bekijken, kunt u de eerste 100 tekens bovenaan het dokument zien met Weergeven functies. Tevens kunt u met keuze 6 vanuit het Bestandenlijst menu uw bestand "bekijken", waarbij ook de samenvatting wordt getoond.

Als u een samenvatting wilt opnemen bij het gebruik van Bewaar/Einde, dient u gebruik te maken van de installatie optie "/s" om de standaard zettingen te veranderen. Voor details over het Installatiemenu verwijzen wij u naar de Installatiehandleiding.

De samenvatting van het document tonen

U kunt aangeven dat u de samenvatting op het scherm wilt zien. Om dit te doen:

- Druk op de **Tekst in/uit** toets
- Type **D** om de keuze Toon samenvatting en commentaar te maken

Er verschijnt "Samenvatting laten zien? (J/N)J" op het scherm. Geef ja of nee of druk op de Return toets om de huidige keuze te accepteren.

WordPerfect plaatst de samenvatting aan het begin van de tekst, opgenomen in een kader. Om de samenvatting niet meer op het scherm te krijgen, herhaalt u bovenstaande instructies, maar geeft als antwoord de **n** van nee op de vraag of u de samenvatting wilt zien.

De eerste 100 tekens van de samenvatting verschijnen in Weergeven functies, waarbij het niet uitmaakt of de samenvatting op het scherm staat of niet.

■ Samenvoegen

Deze functie wordt ook wel “mail-merge” genoemd omdat deze meestal gebruikt wordt om standaardbrieven en etiketten te maken.

De Samenvoeg functie in WordPerfect kan voor deze doeleinden gebruikt worden, maar ook nog voor veel meer zaken. U kunt b.v. ook contracten, telefoonlijsten en memo's maken.

Elke samenvoeging moet begonnen worden met een “primair bestand”. Dit is het hoofdbestand dat de tekst bevat en de codes die de samenvoeging besturen. U kunt een primair bestand samenvoegen met informatie uit een secundair bestand (zoals een adreslijst), tekst vanaf het toetsenbord, andere gebruikersbestanden of een combinatie van het bovenstaande.

- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Type **1** voor Samenvoegen
- Geef de naam van het primaire bestand
- Geef de naam van het secundair bestand

Druk op de Return toets als u het primaire bestand niet samenvoegt met een secundair bestand, maar in plaats daarvan met het toetsenbord of met andere bestanden.

Met de Sorteer functie in WordPerfect kunt u records van een secundair bestand sorteren en selecteren. Zie voor meer details Sorteren in het Speciale functies hoofdstuk.

Zie ook

Sorteren; Samenvoegen hoofdstuk; Speciale functies hoofdstuk

U moet informatie over uw sheetfeeder opgeven wanneer u printers kiest. Als u een sheetfeeder heeft met meer dan één bak, kunt u een dokument of gedeelte daarvan naar een andere bak sturen met de optie Sheetfeeder bak nummer. U kunt maximaal zeven sheetfeeder bakken definiëren.

Printers kiezen

Als u printers kiest, moet u de manier van papierinvoer opgeven. Als u "3" typt voor sheetfeeder onder de kopregel Papierinvoer:

- Druk dan op de **Return** toets bij de eerste twee onderdelen

Geef geen informatie over het aantal extra regels tussen de pagina's of de positie van de linkerkant van het papier, tenzij er een probleem is na het testen van de sheetfeeder.

- Geef het aantal bakken van de sheetfeeder
- Geef het nummer dat overeenkomt met uw sheetfeeder
- Druk op de **Einde** toets en dan op de **Return** toets om naar uw scherm terug te keren

Als uw sheetfeeder niet op de lijst staat, gebruik dan het PRINTER programma om een nieuwe sheetfeeder te definiëren (zie de Installatie handleiding).

Als er problemen zijn na het testen van de sheetfeeder, geef dan de informatie over het aantal regels tussen de pagina's en de positie van de linkerkant van het papier op.

Sheetfeeder bak nummer

U kunt het baknummer van uw sheetfeeder opgeven wanneer u een dokument typt.

- Breng de cursor naar het eind van de pagina
- Druk op de **Print opmaak** toets
- Type **9** voor het Sheetfeeder bak nummer
- Geef het bak nummer

- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Het papier voor de volgende pagina wordt in de printer ingevoerd uit de opgegeven bak.

Zie ook

Printers, kies; Om te beginnen hoofdstuk; Installatie handleiding

■ Sorteren

Met de optie Sorteren onder de Samenvoeg/Sorteer toets kunt u regels, alinea's of secundaire samenvoegbestanden sorteren.

Het dokument dat u wilt sorteren kan een dokument op uw scherm zijn of een dokument op diskette. Als het een dokument op uw scherm betreft, kunt u het gehele dokument of een gedeelte daarvan (m.b.v. de Blok functie) sorteren.

- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Type **2** voor Sorteren

"Invoerbestand voor sortering: (Scherm)" verschijnt.

- Druk op de **Return** toets om een dokument op het scherm te sorteren; geef een bestandsnaam als u een dokument vanaf diskette wilt sorteren

"Uitvoerbestand voor sortering: (Scherm)" verschijnt.

- Druk op de **Return** toets als u het dokument op uw scherm wilt laten vervangen door het gesorteerde dokument; geef een bestandsnaam op als u het gesorteerde dokument op diskette wilt bewaren

U krijgt nu in de onderste helft van uw scherm het sorteer menu. Het te sorteren dokument ziet u in de bovenste helft van uw scherm. De Tab indicatiebalk komt in het midden van uw scherm te staan.

U kunt kiezen uit de volgende opties om te definiëren hoe u wilt sorteren:

Bekijken

Hiermee kunt u met de cursor door het dokument heen lopen.

Sleutels

Definieer de sleutels die u wilt gebruiken om de records in uw dokument te sorteren.

Selectie

Om een selectie criterium op te geven.

Actie

Kies een van de volgende acties: Sorteren, Selecteren, Selecteren en sorteren.

Volgorde

Geef hier de sorteervolgorde op (oplopend of aflopend).

Soort

Geef hier de soort sortering op (regel, alinea, secundair samenvoegbestand).

Druk op de Return of Einde toets om naar het menu terug te keren na het gebruik van de opties Bekijken, Sleutels of Selectie. "Selecteren" en "Selecteren en sorteren" verschijnen alleen als u een selectie criterium opgegeven heeft.

U ziet de door u gekozen informatie in het sorteer menu. Als u klaar bent met definiëren:

- Type dan **1** om de sortering uit te voeren

WordPerfect begint nu het dokument te sorteren. Als u een bestand vanaf diskette sorteert en de uitvoer naar het scherm stuurt, wordt het gesorteerde dokument, als er op het scherm al een dokument staat, aan dat dokument toegevoegd.

Als u niet genoeg geheugen heeft, gebruikt WordPerfect het scherm van het tweede dokument om te sorteren. Als u de boodschap "Tweede dokument moet leeg zijn voordat bewerking kan worden uitgevoerd" ziet, moet u het tweede scherm leegmaken voordat u gaat sorteren.

Blok sorteren

Als u een gedeelte van het dokument op uw scherm wilt sorteren:



- Gebruik dan de Blok toets om de tekst te markeren
- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets

U krijgt nu het te sorteren blok en het sorteermenu op uw scherm. Geef met behulp van de opties in het menu de informatie om te sorteren en type dan "1" om de sortering te starten. De gesorteerde informatie vervangt de informatie in het originele blok.

Scheidingstekens

U moet een bestand dat u wilt sorteren in records verdelen. Records worden verdeeld in kleinere onderdelen met informatie (velden, woorden, regels). De onderverdeling wordt gemaakt m.b.v. scheidingstekens die door WordPerfect herkend worden.

Records eindigen in een regelsortering met een harde Return [HRT], in een alineasortering met twee of meer [HRT]'s of een harde pagina [HPg], en in een samenvoeg sortering met een ^ E.

Velden eindigen in een regel- of alineasortering met een Tab [TAB],  Inspringen [ Inspr] of een Richtlijn tab [SR/D] en in een samenvoeg sortering met een ^ R.

Woorden eindigen met een spatie (gebruik de spatiebalk).

Regels in een alinea of samenvoeg sortering kunnen eindigen met een harde [HRT] of zachte [ZRT] Return.

Zie ook

Samenvoegen; Speciale functies hoofdstuk

■ Spelling

Met WordPerfect kunt u de spelling van uw dokument controleren en ook zoeken naar dubbele woorden. U kunt een woord, pagina, dokument of tekstblok controleren zonder uw dokument te verlaten. U kunt ook woorden op klank opzoeken of een woordentelling vragen of alle woorden die overeenkomen met een bepaald patroon op uw scherm krijgen.

Twee disk drives

- Vraag het dokument op dat u wilt controleren (B: is de standaard drive)
- Vervang uw dokument diskette (niet WordPerfect) door de Speller diskette
- Druk op de **Spelling** toets

Hard disk

We gaan ervan uit dat de woordenlijst in dezelfde directory is geplaatst als WordPerfect.

- Druk op de **Spelling** toets

Wanneer u de Spelling gestart heeft, type:

- 1 om het huidige woord te controleren
- 2 om de huidige pagina te controleren
- 3 om het hele dokument te controleren
- 4 om van woordenlijst te veranderen
- 5 om woorden op te zoeken volgens een patroon (ook op klank)

De Speller stopt bij elk woord dat niet in de woordenlijst staat. U kunt of de juiste spelling kiezen (als deze getoond wordt) of type:

- 1 om het woord te negeren
- 2 om het woord voor de rest van het dokument te negeren
- 3 om het woord aan de woordenlijst toe te voegen
- 4 om het woord te wijzigen
- 5 om het woord op te zoeken

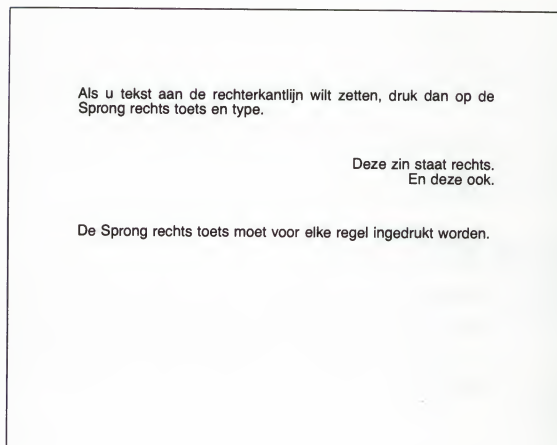
De Speller stopt ook bij dubbele woorden en woorden met cijfers. U kunt deze woorden negeren, verwijderen, wijzigen of deze functies uitzetten tijdens de spellingcontrole.

U kunt ook een tekstblok controleren door de tekst met behulp van de Blok toets te definiëren en dan de Spelling toets in te drukken.

Zie ook

Kopteksten en voetteksten; Spelling hoofdstuk

Met deze functie kunt u tekst aan de rechterkantlijn zetten. Dit kan o.a. gebruikt worden voor het typen van de datum.



- Druk op de **Sprong rechts** toets

De cursor "springt" naar de rechterkantlijn.

- Type een regel tekst

De tekst wordt vanaf de rechterkantlijn naar links gedrukt.

- Druk op de **Return** toets

Hiermee beëindigt u de Sprong rechts functie en keert de cursor terug naar de linkerkantlijn.

De Sprong rechts code [SR/D] heeft voorrang boven andere codes. Als u tekst intypt voor een Sprong rechts code, dan is het mogelijk dat deze tekst van het scherm verdwijnt.

Tekstblok

U kunt de regels van een tekstblok rechts zetten. De regels kunnen eindigen met een zachte [ZRT] of een harde [HRT] Return.

- Definieer m.b.v. de Blok toets de tekst die rechts moet komen te staan

De cursor mag overal in de eerste regel staan om deze regel in zijn geheel rechts te zetten. De laatste regel moet echter in zijn geheel in het blok opgenomen worden om rechts geplaatst te worden.

- Druk op de **Sprong rechts** toets

"[Blok rechts]? (J/N) N" verschijnt.

- Type de **j** van ja

Er worden Sprong rechts codes [SR/D][sr/d] aan weerskanten van elke tekstregel gezet en een harde Return code [HRT] wordt aan het einde van elke regel gezet (als deze er nog niet stond).

Zie ook

Blok; Richtlijn tab

Met deze functie kunt u één teken tegelijk of een blok met tekens in superschrift of subschrift zetten.

- Druk op de **Super/Subschrift** toets
- Type **1** voor Superschrift of **2** voor Subschrift

U ziet nu een "S" of "s" op de statusregel.

- Type een teken

Als u een tekstblok in superschrift of subschrift wilt zetten:

- Definieer dan de tekst m.b.v. de Blok toets
- Druk op de **Super/Subschrift** toets
- Type **1** voor Superschrift of **2** voor Subschrift

Er wordt nu voor elk teken in het blok een superschrift of subschrift code gezet.

Super/Subschrift verandert niets aan de manier waarop de tekst op uw scherm verschijnt. Druk op de Weergeven functies toets om de code te zien.

Een teken in super- of subschrift wordt gewoonlijk eenderde van een regel hoger of lager geprint. Dit hangt echter wel af van de printer die u gebruikt.

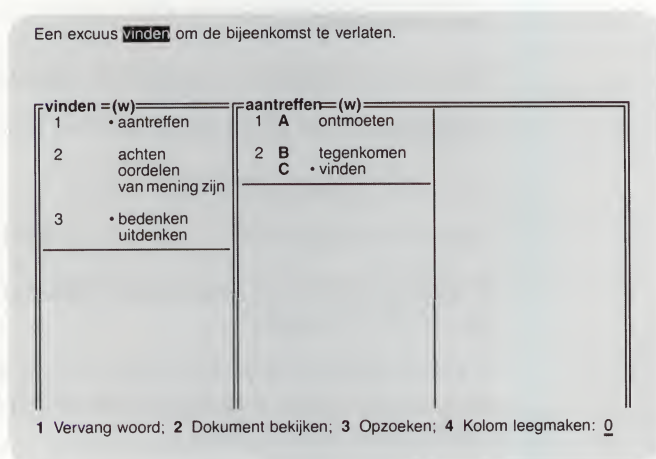
U kunt ook gebruik maken van de Verschuiving functie om een reeks tekens een halve regel hoger of lager te printen.

Zie ook

Blok; Verschuiving

■ Synoniemenlijst

De synoniemenlijst van WordPerfect helpt u synoniemen (woorden met dezelfde betekenis) voor een woord te vinden. Net als bij de Spelling functie, staat de woordenlijst voor de synoniemen (TH.WP) op een aparte diskette (Thesaurus). U moet een kopie maken van de synoniemenlijst en de originele diskette als reservekopie bewaren.



Het bovenste gedeelte van het scherm met de synoniemenlijst laat vier regels van uw dokument zien. Het onderste gedeelte van het scherm is verdeeld in drie kolommen. Met het woord waarvan u het synoniem zoekt (dit wordt opgelicht weergegeven) gaat WordPerfect de synoniemenlijst doorlopen en geeft in de eerste van de drie kolommen die onderaan uw scherm staan de synoniemen van het gevraagde woord weer.

U kunt de ← en → Pijltjestoetsen gebruiken om van de ene naar de andere kolom te gaan. Gebruik de ↑ en ↓ Pijltjestoetsen (ook in combinatie met de Home toets), de Pagina op, Pagina neer, Scherm op en Scherm neer toetsen om de cursor binnen een kolom te verplaatsen.

Als u de synoniemenlijst wilt verlaten moet u op de Return toets, de spatiebalk of de Einde toets drukken.

Zie ook

Speller/Synoniem hoofdstuk.

■ Tab indicatiebalk

U kunt de Tab indicatiebalk gebruiken als hulpmiddel om de tabs en kantlijnen te zien bij het werken met één of twee documenten. Een rechthoekje geeft een tab instelling aan; een blokhaak geeft een kantlijninstelling aan. Als een tab- en kantlijninstelling op dezelfde plaats staan ziet u een accolade. Als u door uw tekst heenloopt en nieuwe instellingen tegenkomt wordt de informatie in de tab indicatiebalk automatisch aangepast.



De Tab indicatiebalk verschijnt ook als u gebruik maakt van de functies Sorteren en Weergeven functies.

Vensters

Als u het scherm in twee vensters verdeelt, wordt de tab indicatiebalk als scheidingslijn gebruikt. Als u in het bovenste venster bent, wijzen de driehoekjes in de balk omhoog. Als u in het onderste venster bent, wijzen de driehoekjes in de balk omlaag.

Zie Vensters in dit hoofdstuk voor details over het maken van een venster.

Enkel dokument Als u de tab indicatiebalk wilt gebruiken zonder een venster te maken:

- Druk dan op de **Schermopbouw** toets
- Type **1** voor Venster

U ziet nu: "Aantal regels in dit venster: 24".

- Druk op de ↑ **Pijltjestoets**
- Druk op de **Return** toets

Als u de tab indicatiebalk wilt verwijderen, kies dan de Venster optie, druk op de ↓ Pijltjestoets en daarna op de Return toets.

Zie ook

Vensters

Tabs zijn standaard gezet om de vijf spaties en links uitgelijnd. Om tabs te zetten of te verwijderen:

- Druk op de **Regel opmaak** toets
- Type **1** voor Tabs

Als het Tab zet menu op het scherm verschijnt, verschijnt de cursor op dezelfde plaats als deze in het dokument zelf staat, zodat het gemakkelijk is een tab te zetten op de huidige cursorpositie.

U kunt één of meerdere tab stops ingeven (zie hieronder). Als u hiermee klaar bent:

- Druk op de **Einde** toets om het Tab zet menu te verlaten

Een tab zetten

U kunt binnen het Tab zet menu nu uit zeven verschillende soorten tabs kiezen:

Toetsaanslag	Resultaat voor tab stop
L	Tekst links uitlijnen (standaard zetting)
R	Tekst rechts uitlijnen
D	Decimale tab
C	Gecentreerde tab
L	Tekst links uitlijnen, voorafgegaan door voorloop punten
R	Tekst rechts uitlijnen, voorafgegaan door voorloop punten
D	Decimale tab, voorafgegaan door voorloop punten

Als u ervoor kiest om tabs te zetten door slechts het overeenkomstige positienummer in te geven, wordt de standaard zetting (L) gebruikt. Om allerlei soorten tabs te zetten verplaatst u de cursor naar de gewenste positie en kiest u de gewenste letter. Type een punt (.) na de letter bij de tabs waarbij u voorlooppunten wilt gebruiken. Na de eerste 40 tabs kunnen alleen links uitgelijnde tabs (L) worden ingesteld. Gebruik de End toets en één van de ← en → Pijltjestoets combinaties om heen en weer door het Tab zet menu te lopen. U kunt tabs instellen tot positie 250.

Meerdere tabs instellen

Om een aantal tabs in te stellen met steeds hetzelfde aantal spaties tussen de tabs, geeft u het kolomnummer voor de eerste tab stop, gevolgd door een komma en het interval nummer. Als er op de kolompositie waar u dit wilt laten beginnen niet de soort tab is opgegeven, zullen er links uitgelijnde tabs worden ingesteld. Indien u meerdere tab stops wilt met een ander soort tab, dient u de bijbehorende letter (C, R, D of **L**, **R**, **D**) in te typen op de kolom waar u de meerdere tabs wilt laten beginnen. Daarna geeft u de waarden voor de meerdere tabs stops in zoals u normaal doet (begin tab, interval). De tabs zullen dan de soort tab krijgen die u ingegeven hebt op de beginkolom.

Als de tabs eenmaal zijn ingesteld en u terugkeert naar uw tekst, verplaatst u met de Tab toets de cursor naar de volgende tab stop, waarbij automatisch de juiste tab functie ingevoerd wordt. Alleen tabs die ingevoerd zijn nadat de nieuwe tab soorten zijn gezet zullen beïnvloed worden door de tab definitie.

Tab verwijderen

Breng de cursor naar de tab die u wilt verwijderen of geef het kolom nummer; druk dan op de Backspace of Del toets.

Meerdere tabs verwijderen

Druk op de Verwijder EVR toets. Alle tabs worden verwijderd vanaf de plaats waar de cursor staat. Om alle tabs te verwijderen moet u met behulp van de Pijltjestoetsen de cursor naar positie "0" in het Tab zet menu brengen. Druk vervolgens op de Verwijder EVR toets.

Druk op de Opheffen toets om naar uw tekst terug te keren zonder de tabs te zetten.

U kunt de tabs in een dokument zo vaak zetten als u maar wilt. De verandering heeft alleen invloed op de tekst na de tab zetting.

Zie ook

◆Inspringen; ◆Inspringen◆; ◆Kantlijn opheffen; Kolom, verplaatsen; Richtlijn tab; Tabs;

Tabs zijn standaard gezet om de vijf spaties. Om de cursor naar een tab stop te verplaatsen:

- Druk op de **Tab** toets

Om tab stops te zetten en/of verwijderen, kunt u gebruik maken van de Tabs optie onder de Regel opmaak toets (zie Tab Zet).

Door het gebruik van de Tab toets wordt een code in uw dokument ingevoegd, die door de printer herkend wordt.

Wanneer u de Tab toets in een rekendokument gebruikt, werkt deze als de Richtlijn tab functie. Getallen worden dan gecentreerd rond de decimale komma of het door u opgegeven uitlijnteken.

Gebruik de Tab toets als Nummering aanstaat om naar het volgende niveau voor paragraafnummering te gaan.

Het indrukken van de Tab toets als Typeover aanstaat, verplaatst de cursor door de tekst naar de volgende tab stop, zonder een tab in te voegen. Als u de Tab toets aan het eind van een regel indrukt wordt wel een tab ingevoegd.

Zie ook

Automatische nummering; ♦Inspringen; ♦Inspringen♦;
♦Kantlijn opheffen; Richtlijn tab; Tab Zet; Rekenen hoofdstuk

Met deze functie kunt u het aantal geprinte tekens per inch veranderen. De tekenbreedte wordt niet op het scherm getoond. Niet alle printers ondersteunen tekenbreedte veranderingen.

- Druk op de **Print opmaak** toets
- Type **1** voor Tekenbreedte/Letertype
- Geef de tekenbreedte (tekens per inch)

Type een "*" na de waarde van de tekenbreedte voor proportionele spatiëring. WordPerfect is standaard gezet op tekenbreedte 10. U kunt echter een willekeurige andere waarde opgeven.

Het is noodzakelijk om de kantlijnen aan te passen wanneer u de tekenbreedte verandert. De standaard kantlijnen voor tekenbreedte 12 zijn 12 en 90.

WordPerfect, en niet de printer, controleert de tekenbreedte veranderingen. U kunt uw printer voor proportionele spatiëring instellen in plaats van dit aan WordPerfect over te laten. Uw tekst wordt dan echter niet goed uitgevuld en het is mogelijk dat vet en onderstrepen niet naar behoren werken.

Zie ook

Letertype; Print opmaak; Printers en lettertypes, toon; Proportionele spatiëring

Tekst centreren tussen de kantlijnen

Gebruik de Centreer toets om een regel tussen kantlijnen te centreren.

- Plaats de cursor aan de linkerkantlijn
- Druk op de **Centreer** toets
- Type uw tekst
- Druk op de **Return** toets

Als de cursor niet aan de linkerkantlijn staat, zal de tekst gecentreerd worden vanaf de plaats waar de cursor staat.

U kunt een bestaande regel centreren door de cursor naar het begin van de tekst te brengen, op de Centreer toets te drukken en dan op de ↓ Pijltoets te drukken.

Er moet een harde Return aan het einde van de bestaande regel staan (als u Blok niet gebruikt).

Centreer

De centreerfunctie van WordPerfect centreert een koptekst zoals hierboven of kopteksten voor kolommen zoals hieronder.

Team 1	Team 2	Team 3	Team 4
Hans	Joop	Kees	Rob
Mieke	Lenny	Jenny	Wil
Paul	Ad	Jos	Peter
Joke	Ineke	Helga	Annet

Kopteksten centreren boven kolommen

Gebruik de Centreer toets om kopteksten boven kolommen met tekst of getallen te centreren.

- Plaats de cursor midden boven de kolom
- Druk op de **Centreer** toets
- Type uw tekst
- Druk op de **Return** toets

De Centreercode [C] heeft voorrang boven andere codes. Als u tekst typt voor een centreercode, dan is het mogelijk dat de tekst van uw scherm verdwijnt.

Een tekstblok centreren

U kunt iedere regel van een tekstblok centreren. De regels mogen eindigen met een zachte [ZrT] of een harde [HrT] Return.

- Definieer het tekstblok dat u wilt centreren

De cursor mag overal in de eerste regel staan om de gehele regel te centreren. De laatste regel moet echter in zijn geheel in het blok worden opgenomen om gecentreerd te worden.

- Druk op de **Centreer** toets

"[Centr]? (J/N) N" verschijnt.

- Type de j van ja

Centreercodes [C] [c] worden aan weerskanten van elke regel geplaatst en er wordt aan het einde van elke regel een harde Return code [HrT] geplaatst (als deze er nog niet stond).

Zie ook

Blok; ¶Inspringen¶; Pagina centreren; Richtlijn tab

■ Tekst in/uit

Met deze functie kunt u een dokument bewaren als een ASCII "DOS" tekstbestand of een DOS tekstbestand in WordPerfect inlezen. Zo kunt u WordPerfect als een tekst editor gebruiken of bestanden van en naar andere programma's inlezen/uitvoeren.

WordPerfect naar een DOS tekstbestand

- Druk op de **Tekst in/uit** toets
- Type **1** om het huidige dokument als een DOS tekstbestand te bewaren
- Geef een bestandsnaam

WordPerfect codes zoals ¶Inspringen, ¶Inspringen¶, Centrereren, Richtlijn tab, Sprong rechts, Paragraafnummering en Datum functies worden geconverteerd naar ASCII tekst. Bovendien worden tabs geconverteerd naar spaties. Tekst binnen voetnoten/eindnoten wordt niet geconverteerd.

DOS tekst bestand naar WordPerfect

U heeft twee mogelijkheden bij het opvragen van een DOS tekst bestand. Als u op de Tekst in/uit toets drukt en keuze 2 maakt, worden alle <CR> <LF> codes in het DOS tekst bestand vervangen door Harde Returns in WordPerfect.

Met keuze 3 vanuit het Tekst in/uit menu zal het geconverteerde DOS bestand meer overeenkomen met het WordPerfect formaat. <CR> <LF> codes worden binnen de Koppelzone omgezet naar zachte Returns, waardoor er geen harde Returns midden in een alinea komen. Elke opeenvolging van twee of meer <CR> <LF> codes zullen het originele formaat aanhouden, d.w.z. dat elk paar codes geconverteerd zal worden naar harde Returns.

- Druk op de **Tekst in/uit** toets
- Type **2** om een DOS tekstbestand op te vragen
- Geef de bestandsnaam van het op te vragen bestand

U kunt ook DOS tekstbestanden opvragen met behulp van de "DOS Tekst in" optie in het Bestandenlijst menu. Om een goed resultaat te krijgen, kunt u de kantlijnen breder zetten dan die van het dokument dat u opvraagt. Hierdoor wordt de opmaak van het huidige dokument bewaard. Als uw dokument bijvoorbeeld 80 posities breed is, zet dan de linkerkantlijn op 0 en de rechterkantlijn op 85, voordat u het tekstbestand opvraagt.

Andere tekstverwerkingsbestanden

Met keuze 6 vanuit het Tekst in/uit menu kunt u WordPerfect bestanden in een algemene tekstverwerkings opmaak bewaren voor gebruik met andere systemen of een ander programma. Het bestand wordt bewaard zonder speciale WordPerfect codes, maar de tekst opmaak wordt gehandhaafd. In plaats van de codes voor Centrereren, Inspringen, Sprong rechts en Zachte Return worden spaties gebruikt en in plaats van Harde Returns worden <CR> <LF> codes gebruikt. Tab codes blijven bestaan. Tekst binnen voetnoten/eindnoten wordt niet geconverteerd.

Met keuze 7 kunt u WordPerfect 4.2 bestanden converteren naar en bewaren in WordPerfect 4.1 opmaak. Alle codes van de nieuwe 4.2 functies worden verwijderd, zodat het dokument gewijzigd en gebruikt kan worden met 4.1.

Voor bestanden in 4.1 opmaak is geen conversie nodig naar WordPerfect 4.2. Als u een 4.1 dokument opvraagt in 4.2 wordt dit bewaard in 4.2 opmaak.

DOS tekst printer (printer nr. 6)

Printer nummer 6 wordt automatisch gedefinieerd wanneer u printers kiest (zie ook Printers, kies), behalve wanneer u deze anders definieert. Deze printer "print" een WordPerfect bestand naar diskette (DOS.TXT) en zorgt ervoor dat het effect van de stuurcodes, zoals centrereren, kolommen, voetnoten, eindnoten, kopteksten, voetteksten enz. blijft bestaan zonder deze stuurcodes naar diskette te schrijven. Het effect van stuurcodes zou verloren zijn gegaan met Tekst in/uit.

- Druk op de **Print** toets
- Type **3** voor Verander print opties
- Type **1** voor printer nummer
- Type **6** om printer nummer 6 te kiezen
- Druk op de **Return** toets
- Type **1** om de volledige tekst te printen

■ Tekst verwijderen

U kunt de volgende toetsen gebruiken om tekst en codes uit uw dokument te verwijderen.

Backspace

Verwijdert links van de cursor.

Del

Verwijdert op de positie en rechts van de cursor.

Verwijder woord

Verwijdert het woord op de positie van de cursor.

Verwijder EVR

Verwijdert codes en tekst vanaf de cursor tot het einde van de regel.

Om een aantal regels te verwijderen, kunt u op de Escape toets drukken, het aantal regels opgeven en dan de Verwijder EVR toets indrukken.

Verwijder tot begin van een woord

Met onderstaande toetsen kunt u vanaf de plaats van de cursor tot het begin van een woord verwijderen:

Home, Backspace

Verwijdert links van de cursor tot het begin van een woord.

Home, Del

Verwijdert rechts van de cursor tot het begin van een woord.

Verwijder EVP

Verwijdert codes en tekst vanaf de cursor tot het einde van de pagina. "Verwijder de rest van de pagina? (J/N) N" verschijnt op de statusregel. Type "j" om de tekst te verwijderen; type "n" als u van gedachte verandert.

Bij het verwijderen van belangrijke codes verschijnt de boodschap "Verwijder [code] ? (J/N) N". Type de "j" van ja of de "n" van nee.

Om een tekstblok te verwijderen, moet u het blok definiëren en dan op de Backspace of Del toets drukken. Type "j" als u de vraag "Verwijder Blok? (J/N) N" krijgt om het verwijderen te bevestigen.

Als u een code tegenkomt bij het verwijderen van tekst verschijnt de boodschap “Verwijder [code]? (J/N) N”. Type “j” om de code te verwijderen, type “n” om de code te laten staan.

Als u per ongeluk tekst verwijdert kunt u de Opheffen toets indrukken om de verwijderde tekst te herstellen (zie “Verwijderingen ongedaan maken” in dit hoofdstuk).

Zie ook

Blok; Codes verwijderen; Verwijderingen ongedaan maken

■ Toevoegen

Met deze functie kunt u een tekstblok toevoegen aan het einde van een bestaand bestand.

Blok toevoegen

- Breng de cursor naar het begin van de tekst die u wilt toevoegen
- Druk op de **Blok** toets
- Breng de cursor naar het einde van het blok
- Druk op de **Verplaats** toets
- Type **3** voor Blok toevoegen
- Geef de bestandsnaam op van het bestand waaraan u het blok wilt toevoegen
- Druk op de **Blok** toets om blok uit te zetten

Als WordPerfect de opgegeven bestandsnaam niet kan vinden dan verschijnt "FOUT: Bestand niet gevonden" op het scherm (het blok is niet toegevoegd). U keert dan terug naar uw tekst.

Zie ook

Blok

■ Typeover

WordPerfect is standaard ingesteld voor het invoegen van tekst tijdens het typen. Als u typt wordt de originele tekst naar voren geduwd en automatisch opnieuw opgemaakt.

U kunt over bestaande tekst heen typen met behulp van de Typeover functie.

- Breng de cursor naar de tekst waar u overheen wilt typen
- Druk op de **Ins** toets

"Typeover" verschijnt op de statusregel.

- Type de nieuwe tekst

Tekens worden vervangen en codes worden naar voren geduwd.

- Druk op de **Ins** toets om naar de standaard manier terug te keren

Zie ook

Om te beginnen hoofdstuk

■ Uitnemen en kopiëren

Met deze functie kunt u een zin, alinea, pagina, kolom, tekstblok of rechthoekig tekstblok verplaatsen.

Zie "Kolom, verplaatsen" in dit hoofdstuk voor details over het verplaatsen van een kolom.

Zin, alinea, pagina

Plaats de cursor in de zin, alinea of pagina die u eruit wilt nemen of kopiëren en:

- Druk dan op de **Verplaats** toets
- Type **1** voor Zin, **2** voor Alinea of **3** voor Pagina

Uw keuze wordt opgelicht weergegeven.

- Type **1** voor Uitnemen; type **2** voor Kopiëren

Breng de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt opvragen en:

- Druk dan op de **Verplaats** toets
- Type **5** om de tekst op te vragen

Als u Uitnemen kiest, wordt de tekst uit uw document verwijderd. Als u Kopiëren kiest, wordt een kopie van de tekst bewaard. Zowel bij Uitnemen als Kopiëren wordt de tekst in een tijdelijk bestand bewaard totdat u een van deze functies opnieuw gebruikt of totdat u WordPerfect beëindigt.

Tekstblok

U kunt de Blok toets in combinatie met de Verplaats toets gebruiken om een tekstblok te verplaatsen. Breng de cursor naar het begin van het blok dat u wilt uitnemen of kopiëren en

- Druk dan op de **Blok** toets
- Breng de cursor naar het einde van het blok
- Druk op de **Verplaats** toets

- Type **1** voor Blok uitnemen; Type **2** voor Blok kopiëren

Breng de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt opvragen en:

- Druk dan op de **Verplaats** toets
- Type **5** om de tekst op te vragen

U kunt ook de Blok toets in combinatie met de Bewaar toets gebruiken om een tekstblok op diskette te bewaren voor later gebruik.

Rechthoekig tekstblok

U kunt de Blok toets in combinatie met de Verplaats toets gebruiken om een rechthoekig tekstblok te verplaatsen.

- Breng de cursor naar de linkerbovenhoek van de rechthoek
- Druk op de **Blok** toets
- Breng de cursor naar de rechteronderhoek van de rechthoek
- Druk op de **Verplaats** toets
- Type **5** voor Rechthoek

Het rechthoekige blok wordt opgelicht weergegeven.

- Type **1** voor Uitmaken; type **2** voor Kopiëren

Breng de cursor naar de plaats waar u het rechthoekige blok wilt invoegen en:

- Druk dan op de **Verplaats** toets
- Type **6** om de rechthoek op te vragen

U kunt deze functie gebruiken om (een deel van) een kader of een formule te kopiëren (zie hiervoor Lijnen en Formules in het Speciale functies hoofdstuk).

Verwijder optie

Bij het verplaatsen van zinnen, alinea's en pagina's of het in blok zetten van kolommen of rechthoeken krijgt u ook de mogelijkheid Verwijderen (3). Bij de keuze Verwijderen wordt de tekst in een aparte buffer gezet, waardoor u de buffers voor Verwijderen en voor Uitmaken/Kopiëren tegelijkertijd kunt gebruiken.

Als u de verwijdering van kolommen of rechthoeken ongedaan maakt, zal de tekst niet in kolom opmaak teruggezet worden. De tekst wordt echter bewaard en als u de verwijdering ongedaan maakt aan het eind van het dokument of in een nieuw dokument, worden de gegevens teruggezet. De herstelde tekst kan dan uitgenomen worden en opgevraagd worden als een kolom of rechthoek.

Zie ook

Kolom, verplaatsen

Uitvulling past de ruimte aan tussen geprinte tekens om de rechterkantlijn gelijk te houden. WordPerfect staat standaard gedefinieerd met Uitvullen aan. U krijgt de gelijke rechterkantlijn niet op het scherm te zien.

Uitvullen uit

Om een ongelijke rechterkantlijn te krijgen moet u het volgende doen:

- Breng de cursor naar de plaats waar u uitvullen uit wilt zetten
- Druk op de **Print opmaak** toets
- Type **3** voor Uitvullen uit
- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Uitvullen activeren

- Breng de cursor naar de plaats waar u uitvullen aan wilt zetten
- Druk op de **Print opmaak** toets
- Type **4** voor Uitvullen aan
- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

U kunt uitvulling zo vaak aan- en uitzetten in uw dokument als u zelf wilt. De verandering is van kracht vanaf de plaats waar de cursor staat bij het veranderen.

U kunt uitvullen ook aanzetten door de voorgaande [Uitv uit] code te verwijderen.

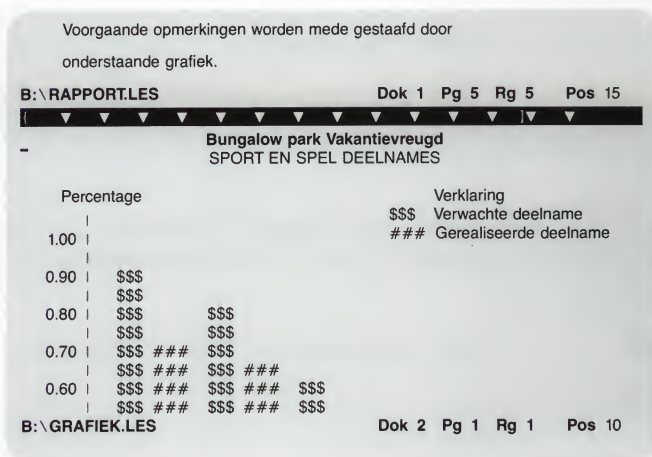
Vraag een dokument op en druk op de Print opmaak toets om te zien of uitvullen op het moment aan of uit staat.

Zie ook

Codes verwijderen; Kantlijnen; Koppelteken

■ Vensters

U kunt twee documenten tegelijk op één scherm krijgen door het scherm in tweeën te delen met de optie Venster onder de Schermopbouw toets. Elk venster is een apart scherm met een eigen statusregel. De Tab indicatiebalk wordt gebruikt om het scherm in tweeën te delen.



Als u het scherm in tweeën wilt delen:

- Druk dan op de **Schermopbouw** toets
- Type **1** voor Venster

Er verschijnt nu: "Aantal regels in dit venster: 24". Een venster kan niet kleiner zijn dan 2 regels.

- Geef het aantal regels op dat u in het venster wilt hebben
of
- Verplaats de Tab indicatiebalk met behulp van de ↓ en ↑ Pijltjestoetsen naar de juiste positie en druk dan op de **Return** toets

Het scherm wordt in tweeën gedeeld met de Tab indicatiebalk als scheidinglijn. Druk op de Wissel toets om van het ene venster naar het andere te gaan. Als u tussen twee documenten wisselt of de cursor verplaatst door een code voor kantlijn- of tabinstellingen, ziet u de informatie in de Tab indicatiebalk veranderen.

Als u het tweede venster niet meer wilt gebruiken:

- Druk dan op de **Schermbouw** toets
- Type **1** voor Venster
- Geef een getal op dat groter is dan het aantal regels op uw scherm (b.v. 25)
of
- Druk op de ↓ Pijltoets totdat de Tab indicatiebalk niet meer te zien is en druk dan op de **Return** toets

Zie ook

Tab indicatiebalk; Wissel documenten

■ Vereiste spatie

Als u twee of meer woorden samen wilt houden, zoals een naam, de datum of een formule, druk dan op de Vereiste spatie toets in plaats van op de spatiebalk.

- Type het eerste woord
- Druk op de **Vereiste spatie** toets
- Type het tweede woord

WordPerfect beschouwt nu de twee woorden als één woord, en het is mogelijk dat u gevraagd wordt om het “woord” af te breken. Omdat u de woorden samen wilt houden, moet u op de Opheffen toets drukken, waardoor het “woord” automatisch naar de volgende regel gaat.

■ Verplaatsen

Met de Verplaats toets kunt u een zin, alinea, pagina of tekstblok uitnemen of kopiëren en daarna weer opvragen.

- Druk op de **Verplaats** toets
- Type **1, 2 of 3** voor Zin, Alinea of Pagina

Uw keuze wordt opgelicht weergegeven.

- Type **1** voor Uitmeneren of **2** voor Kopiëren

Uitmeneren verwijderet de tekst en bewaart deze in een tijdelijk bestand; Kopiëren laat de tekst in uw dokument staan en bewaart deze ook in een tijdelijk bestand.

- Breng de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt opvragen
- Druk op de **Verplaats** toets
- Type **5** om de tekst op te vragen

U kunt de Verplaats toets ook in combinatie met de Blok toets gebruiken om een

- ♦ Kolom (zie Kolom, verplaatsen)
- ♦ Tekstblok (zie Uitmeneren en kopiëren)
- ♦ Rechthoekig tekstblok (zie Uitmeneren en kopiëren)

te verplaatsen of een tekstblok toe te voegen (zie Toevoegen) aan een bestaand bestand.

Zie ook

Blok; Kolom, verplaatsen; Opvragen; Toevoegen; Uitmeneren en kopiëren

■ Verschuiving

[Verschv▲][Verschv▼][VerschRg:]

Met de Verschuiving functie kunt u tekst een halve regel hoger of lager printen. U kunt deze functie ook gebruiken om de printer op een bepaalde regel te laten beginnen.

De Verschuiving functie van WordPerfect print een halve ^{regel} hoger of lager.

Verschuiving op of neer

Om een halve regel hoger of lager te gaan:

- Druk op de **Super/Subschrift** toets
- Type **4** voor Verschuiving Op of **5** voor Verschuiving Neer

Bemerkt het pijltje links onderaan op uw scherm en het nieuwe Rg nummer.

- Type uw tekst

Om naar de oorspronkelijke regel terug te keren:

- Druk op de **Super/Subschrift** toets
- Type **5** om weer naar beneden te gaan of **4** om weer naar boven te gaan

**Verschuiven
naar een
bepaalde regel**

- Druk op de **Super/Subschrift** toets
- Type **6** om naar een bepaalde regel te verschuiven
- Geef het regelnummer waar u de printer wilt laten beginnen

De Verschuiving functies veranderen de opmaak van de tekst op uw scherm niet. Het Rg nummer op de statusregel geeft aan op welke regel uw tekst geprint zal worden.

Niet alle printers ondersteunen deze functie. Vraag het PRINT.TST bestand op dat op uw Lesdiskette staat en print dit bestand. Dan ziet u of uw printer Verschuiving ondersteunt.

Zie ook

Super/Subschrift

■ Vervangen

Met deze functie (ook wel “Globaal zoeken en vervangen” genoemd) kunt u een woord, een zin of een WordPerfect code door een ander woord of een andere zin of WordPerfect code vervangen in een document of tekstblok.

U kunt alleen in voorwaartse richting vervangen.

- Druk op de **Vervangen** toets
- Type **j** als u elke vervanging zelf wilt bevestigen of **n** als u wilt dat WordPerfect dit automatisch voor u doet.

Als u “j” typt, stopt de cursor elke keer als het woord voorkomt en krijgt u de kans om de vervanging te bevestigen of te negeren.

- Type de reeks tekens en/of druk op de functietoets voor de code die u wilt zoeken

Als er bij een functie een begin- en een eindcode opgegeven moet worden (b.v. [Vet][V] of [Ondrstr][O]) kunt u de eindcode in de reeks opgeven door de functie toets tweemaal in te drukken. Indien u de begincode niet wilt opnemen, verplaatst u de cursor naar de code en verwijdert deze.

- Druk op de **↻Zoeken** toets

“Vervang door:” verschijnt.

- Type de nieuwe reeks tekens en/of codes

U kunt een getoonde reeks wijzigen met behulp van de cursor besturings en verwijder toetsen.

Druk op de **↻Zoeken** toets als u om de “vervangende” reeks wordt gevraagd als u de tekens of codes waar u naar zoekt wilt verwijderen.

- Druk op de **↻Zoeken** toets om de vervanging te beginnen

Als de reeks tekens of de codes niet gevonden wordt, verschijnt de boodschap “* Niet gevonden *” onderaan uw scherm.

Gebruik de Geluidssignaal optie in het Installatiemenu om een geluidssignaal te krijgen als de boodschap “* Niet gevonden *” verschijnt (zie Installatiemenu in dit hoofdstuk).

Als u wilt dat WordPerfect naar een heel woord zoekt zoals **daar** (en niet **daarom** en **daarvoor**), moet u spaties voor en na het woord opgeven. Kleine letters vervangen zowel kleine letters als HOOFDLETTERS. HOOFDLETTERS vervangen alleen HOOFDLETTERS. Met Ctrl-V-X (^ X) kunt u naar elk teken zoeken, behalve een functiecode, maar deze mag niet het eerste teken in een reeks zijn. Houdt de Ctrl toets ingedrukt en type V. U ziet dan "n=" onderaan het scherm. Type vervolgens Ctrl-X.

Vervangen in een blok

Als u tekens en/of codes in een blok wilt vervangen:

- Breng de cursor dan naar het begin van het blok
- Druk op de **Blok** toets
- Breng de cursor naar het einde van het blok
- Druk op de **Vervangen** toets

Geef de reeks op die gezocht moet worden en dan de vervangende reeks zoals hierboven beschreven.

Volledige zoekfunctie

Deze functie betreft bij het zoeken ook kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten. Als een te zoeken reeks in één van deze teksten wordt gevonden, stopt de cursor binnen het functie scherm (koptekst/voettekst, voetnoot/eindnoot). U kunt de Volledige zoekfunctie vanaf dat punt vervolgen of op de Einde toets drukken om het zoeken te beëindigen en terug te keren naar het normale scherm.

Om gebruik maken van de functie Volledig zoeken, drukt u op de Home toets alvorens op de Vervangen toets te drukken.

WordPerfect functies

Hieronder vindt u een lijst met alle functies die u kunt gebruiken met Vervangen:

Bewerkingsopdracht	Samenvoeg functies
Einde Record (^ E)	Subscript
Einde Veld (^ R)	Superschrift
Kolommen aan	Uitvullen aan/uit
Koppelteken	Vereiste spatie
Koppelteken opheffen	Verschuiving op of neer
Overslag	Weduw/Wezen
Pagina centreren	Zacht koppelteken
Rekenen aan	

U kunt ook een makro maken die zoekt naar een WordPerfect code en deze vervangt.

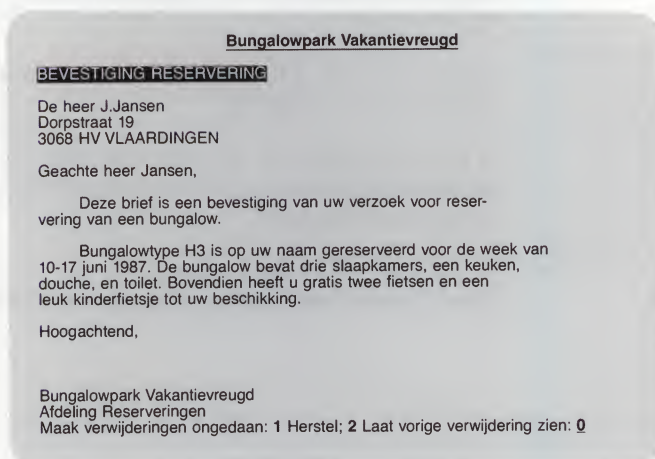
U kunt tweemaal op de Ga naar toets drukken om naar de oorspronkelijke cursorpositie terug te keren nadat de vervanging beëindigd is.

Zie ook

Blok; Codes verwijderen; Weergeven functies; Zoeken

■ Verwijderingen ongedaan maken

WordPerfect onthoudt verwijderingen tot drie niveaus. Onder een verwijdering wordt een aantal tekens verstaan die verwijderd zijn voordat de cursor opnieuw werd verplaatst. Er wordt geen beperking gesteld aan het aantal bewaarde tekens en *alle* Verwijder functies zijn opgenomen (Delete, Verwijder EVP, Verwijder blok enz.).



Als u verwijderde tekst wilt opvragen, verplaats de cursor dan naar de plaats waar u de tekst in wilt voegen en:

- Druk op de Opheffen toets om het menu te krijgen voor het ongedaan maken van verwijderingen

De tekst die u het laatst verwijderd heeft, wordt nu opgelicht weergegeven op de cursorspositie.

- Type **1** om de opgelichte tekst te herstellen
of
- Type **2** totdat u de juiste verwijdering bereikt heeft
- Type **1** om de opgelichte tekst te herstellen

U kunt de ↓ en ↑ Pijltjestoetsen gebruiken om door de niveaus van de verwijderde tekst heen te lopen.

Als er opnieuw tekst wordt verwijderd, wordt de oudste verwijdering uit het geheugen verwijderd. Als er niet voldoende ruimte in het geheugen of op diskette is om een verwijdering te bewaren, verschijnt de volgende vraag:

“Absoluut verwijderen? (J/N) N”

Als u niet wilt dat dit gebeurt type dan “n”. Als u “j” typt wordt de tekst verwijderd zonder dat deze in het geheugen blijft staan.

Vetgedrukte tekst wordt donkerder geprint dan gewone tekst. Op het scherm wordt vetgedrukte tekst feller getoond dan de rest van de tekst.

Het is mogelijk dat u het contrast en de helderheid moet aanpassen om vetgedrukte tekst op uw scherm te kunnen zien.

Vetgedrukte tekst typen

- Druk op de **Vet** toets

Merk op dat het positienummer rechts onderaan het scherm vetgedrukt is.

- Type uw tekst
- Druk op de **Vet** toets om vet uit te zetten

Druk op de Weergeven functies toets om de [V] aan het begin van de tekst en de [v] aan het eind van de tekst te zien.

Bestaande tekst vetdrukken

- Breng de cursor naar het begin van een blok
- Druk op de **Blok** toets om blok aan te zetten
- Breng de cursor naar het einde van het blok
- Druk op de **Vet** toets

Vet verwijderen

- Plaats de cursor op de eerste letter van de vetgedrukte tekst
- Druk op de **Weergeven functies** toets
- Gebruik de **Backspace** of de **Del** toets om de [V] code te verwijderen
- Druk op een willekeurige toets om naar uw tekst terug te keren

Wanneer u vetgedrukte tekst verwijdert, kan de boodschap "Verwijder [Vet]? (J/N) N" verschijnen. Type "j" om vet te verwijderen. Type "n" (of een willekeurige andere toets) om de Vet code te laten staan.

Zie ook

Codes verwijderen

■ Voetnoten en Eindnoten

[Noot:Eind,:[NootNr]]
[Noot:Voet,:[NootNr]]

Voetnoten en eindnoten zijn handig om bronnen te vermelden of om meer uitgebreide informatie te verschaffen over een deel van uw tekst. U kunt voetnoten en eindnoten door elkaar in een document gebruiken. Voetnoten worden onderaan een pagina geprint en eindnoten worden aan het einde van een document geprint.

In de volgende instructies heeft het woord “noot” betrekking op zowel voetnoten als eindnoten.

Voetnoten en eindnoten wijzen er in een rapport op dat informatie uit een andere bron is gebruikt¹. Eindnoten verschijnen op de laatste pagina van uw document.

¹John van Aarden, Jaarrapport (1986)

Maken

- Breng de cursor naar de plaats waar u het nootnummer wilt laten verschijnen
- Druk op de **Voetnoot** toets
- Type **1** om een voetnoot te maken; type **5** om een eindnoot te maken
- Type uw noot

Noten mogen maximaal 16.000 regels lang zijn.

- Druk op de **Einde** toets om naar uw tekst terug te keren

Het juiste nootnummer verschijnt nu in uw tekst. Het nummer zal geprint worden op de manier zoals u gespecificeerd heeft in de Noot opties.

Om de tekst in een noot te zien, brengt u de cursor naar het nootnummer en drukt u op de Weergeven functies toets. U ziet nu de eerste 50 tekens van de noot. Druk op een willekeurige toets om naar uw tekst terug te keren.

WordPerfect nummert uw noten automatisch.

Instructies en oefeningen voor het wijzigen, printen, opnieuw nummeren en opnieuw opmaken van voetnoten en eindnoten kunt u vinden in het Speciale functies hoofdstuk.

Zie ook

Speciale functies hoofdstuk

Deze functie zorgt ervoor dat een bepaald aantal regels niet opgesplitst wordt door een paginawissel.

- Plaats de cursor op de regel boven de samen te houden regels (zelfs als er tekst op die regel staat)
- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Type **9** voor Voorwaardelijk einde van pagina
- Geef het aantal regels op dat u bij elkaar wilt houden
- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

WordPerfect zal deze regels altijd bij elkaar houden door, indien nodig, een paginawissel voor het blok te plaatsen. U kunt deze functie gebruiken om een kopregel bij een alinea te houden. U kunt deze ook gebruiken om tabellen of illustraties bij elkaar te houden.

Als u een tekstblok wilt beschermen tegen opsplitsing, maak dan gebruik van de functie Blokbeveiliging. Als u weduwen en wezen wilt vermijden (afzonderlijke regels aan het begin of einde van een pagina), maak dan gebruik van de Weduw/Wezen functie.

Zie ook

Blokbeveiliging; Weduw/Wezen

Een “weduw” is de eerste regel van een alinea die verschijnt op de laatste regel van een pagina. Een “wees” is de laatste regel van een alinea bovenaan een pagina.

U kunt de functie Weduw/Wezen gebruiken om weduwen en wezen te vermijden. Breng de cursor naar het begin van het dokument of naar de plaats waar u wilt beginnen met het vermijden van weduwen en wezen en:

- Druk dan op de **Pagina opmaak** toets
- Type **a** voor Weduw/Wezen bescherming
- Type **j** of **n**
- Druk op de **Return** toets om uit het Pagina opmaak menu te gaan

U kunt op de Weergeven functies toets drukken om de weduw/wezen code te zien. WordPerfect staat standaard op geen Weduw/Wezen bescherming.

U kunt Weduw/Wezen bescherming zo vaak als u wilt aan- en uitzetten in een dokument.

Gebruik de functie Voorwaardelijk einde van pagina om kopregels bij alinea's te houden en de functie Blokbeveiliging om tekstblokken bij elkaar te houden.

Zie ook

Blokbeveiliging; Voorwaardelijk einde van pagina

■ Weergeven functies

WordPerfect is een programma, dat zo goed mogelijk laat zien hoe de tekst er op papier komt uit te zien. Daarom zijn er geen controle codes of symbolen op het scherm te zien.

Bij het indrukken van een aantal WordPerfect functietoetsen, wordt een code in uw tekst gezet. Deze codes bepalen hoe uw tekst er op het scherm en/of bij het printen uit ziet. Een code wordt bijvoorbeeld ingevoegd bij het veranderen van kantlijnen, typen van een voetnoot of het kiezen van paginanummering.



Om de codes te zien drukt u op de Weergeven functies toets. Het scherm wordt nu in tweeën gedeeld, met de Tab indicatiebalk in het midden. U ziet in de beide vensters dezelfde tekst, maar in het onderste venster (het scherm met Weergegeven functies) ziet u ook de codes. De cursor die u in het bovenste venster ziet, verschijnt in het scherm met Weergegeven functies als een vetgedrukt streepje (—). Alle codes zijn ook vetgedrukt.

U krijgt drie regels boven en onder de cursor te zien. U kunt door de tekst en codes lopen met de cursorbesturingstoetsen en u kunt tekst en codes verwijderen met de Backspace of Del toets (zie Codes verwijderen voor details).

Druk op de Return toets of op de spatiebalk om naar uw scherm terug te keren.

Zie ook

Codes; Codes verwijderen; Vervangen; Zoeken

■ Wijzigen

Het is met een tekstverwerker nog gemakkelijker om te corrigeren, dan met een typemachine met correctiemogelijkheden. Het is zeer eenvoudig om fouten te verbeteren, zodat het gebruik van correctie tape enz. niet meer nodig is.

Het wijzigen van bestandsnamen

Indien een tekst gedeelte, zoals een bestandsnaam of index hoofd wordt getoond als onderdeel van een boodschap op het scherm, kun u gebruik maken van de Pijltjes- en Verwijder toetsen om de tekst te wijzigen. U kunt ook gebruik maken van de volgende toetsen om te wijzigen:

Opheffen

Heft de tekst op de statusregel op en houdt geen rekening met eventueel reeds gemaakte wijzigingen.

Return/Einde

Bewaart de wijzigingen die aangebracht zijn en vervolgt de functie.

Ins

Wisselt tussen de Invoeg en Typeover modus. U krijgt de "Typeover" boodschap niet op het scherm te zien.

Zie ook

Blok; Codes verwijderen; Cursorbesturing; Ga naar; Tekst verwijderen; Typeover; Uitmaken en kopiëren; Verplaatsen; Vervangen; Verwijderingen ongedaan maken; Weergeven functies; Wissel documenten; Zoeken

■ Wissel dokumenten

Met de Wissel functie kunt u een geheel nieuw scherm krijgen, zodat u twee dokumenten tegelijkertijd kunt bewerken.

- Druk op de **Wissel** toets

“Dok 2” op de statusregel geeft aan dat u nu in het tweede dokument bent.

U kunt een dokument opvragen in het tweede scherm en dan tussen de twee schermen wisselen door de Wissel toets in te drukken. U kunt de functies van de Verplaats toets gebruiken om tekst van het ene dokument naar het andere te verplaatsen.

De dokumenten worden allebei in het geheugen gezet. Als u met twee grote dokumenten bezig bent, is het mogelijk dat u niet genoeg ruimte heeft voor de overloop bestanden op uw WordPerfect diskette.

Als u het tweede scherm niet meer wilt gebruiken:

- Ga dan naar het tweede dokument
- Druk op de **Einde** toets

Bewaar het dokument (als u wilt). “Einde Dok 2? (J/N)” verschijnt.

- Type de **j** van ja

U komt nu weer in het eerste scherm terug.

Vensters

Als u gebruik maakt van de Venster functie, druk dan op de Wissel toets om tussen de vensters heen en weer te gaan.

Hoofd/kleine letters

U kunt de Blok toets in combinatie met de Wissel toets gebruiken om een tekstblok om te zetten naar hoofdletters of kleine letters.

- Definieer de tekst met behulp van de **Blok** toets
- Druk op de **Wissel** toets
- Type **1** voor Hoofdletters of **2** voor Kleine letters

WordPerfect laat het begin van een zin met een hoofdletter staan als u de punt aan het eind van de vorige zin in het blok opneemt.

Zie ook

Blok; Hoofdletters; Uitmaken en kopiëren; Vensters; Verplaatsen

■ Zoeken

Met WordPerfect kunt u in voor- of achterwaartse richting naar tekst of codes zoeken. U krijgt de boodschap "** Niet gevonden *" als de reeks waar u naar zoekt niet in het dokument voorkomt.

Gebruik de Geluidssignaal optie in het Installatiemenu om een geluidssignaal te krijgen als de boodschap "** Niet gevonden *" verschijnt (zie Installatiemenu in dit hoofdstuk).

U kunt de Ga naar toets tweemaal indrukken om terug te keren naar de oorspronkelijke cursorpositie als het zoeken beëindigd is.

Zie Vervangen voor "Globaal zoeken en vervangen".

Voorwaarts zoeken

Met deze functie kunt u vanaf de cursor in voorwaartse richting zoeken.

- Druk op de **↗Zoeken** toets
- Type de reeks tekens en/of druk op de functietoets voor de code die u wilt zoeken
- Druk opnieuw op de **↗Zoeken** toets

De cursor wordt achter de reeks tekens of code geplaatst.

Achterwaarts zoeken

Met deze functie kunt u vanaf de cursor in achterwaartse richting zoeken. Deze functie werkt op dezelfde manier als hierboven beschreven, alleen moet u gebruik maken van de **↖Zoeken** toets.

Volledige zoekfunctie

Deze functie betreft bij het zoeken ook kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten. Als een te zoeken reeks in één van deze teksten wordt gevonden, stopt de cursor binnen het functie scherm (koptekst/voettekst, voetnoot/eindnoot). U kunt de Volledige zoekfunctie vanaf dat punt vervolgen of op de Einde toets drukken om het zoeken te beëindigen en terug te keren naar het normale scherm.

Om gebruik maken van de functie Volledig zoeken, drukt u op de Home toets alvorens op de **↗Zoeken**, **↖Zoeken** of Vervangen toets te drukken.

Een zoekreeks wijzigen

U kunt een opgegeven zoekreeks wijzigen of deze vervangen met behulp van de pijltjes en verwijder toetsen. (zie :Wijzigen van bestandsnamen enz.”) De codes in een zoekreeks worden vetgedrukt weergegeven terwijl de tekst normaal weergegeven wordt.

Als er bij een functie een begin- en een eindcode opgegeven moet worden (b.v. [VET][v] of [Onderstr][o]) kunt u een eindcode in een zoek of vervangreeks plaatsen door tweemaal op de functietoets te drukken. U drukt bijvoorbeeld de Vet toets (F6) in om een [Vet] code in te voegen; druk deze opnieuw in om een [v] code in te voegen. Als u de [Vet] code niet wilt, verplaatst u de cursor naar de code en verwijdt deze.

Zie ook

Codes verwijderen; Vervangen; Weergeven functies

■ Zoeken naar een woord

Als u vanuit het Bestandenlijst scherm alle bestanden wilt selecteren die één of meer opgegeven woorden bevatten, gebruik dan de optie Zoeken naar een woord.

- Druk op de **Bestandenlijst** toets
- Druk op de **Return** toets om alle bestanden in de huidige directory te zien

U kunt ook een nieuwe directory opgeven.

Als u de bestanden op uw scherm ziet:

- Type dan **9** voor Zoeken naar een woord

U ziet nu: "Woord patroon:".

Nu kunt u één of meer woorden opgeven. Als u meer dan één woord opgeeft moet u elk woord tussen aanhalingstekens zetten. U kunt ook "?" en "*" gebruiken om volgens een patroon te zoeken. Hieronder volgen een paar voorbeelden:

boek

Selecteert alle bestanden die het woord "boek" bevatten.

sp?l

Selecteert alle bestanden die woorden bevatten die voldoen aan het patroon "sp?l" (b.v. spel, spil, spul).

goed*produkt

Selecteert alle bestanden die het woord "goed" bevatten, dat later gevolgd wordt door "produkt".

Nadat u een woord of patroon heeft opgegeven, zoekt WordPerfect in alle bestanden naar de opgegeven tekst, en toont dan de bestanden die deze tekst bevatten in een bestandenlijst scherm.

Logische bewerkingscodes

U kunt ook woorden of woord patronen combineren door er logische bewerkingscodes tussen te zetten bij het zoeken naar woorden.

; of spatiebalk

Selecteert bestanden die beide woorden bevatten (EN).

komma (,)

Selecteert bestanden die een van de twee woorden bevatten (OF).

Hieronder volgen enkele voorbeelden van het zoeken van woorden met behulp van logische bewerkingscodes:

Joop;Miep

Selecteert alle bestanden die zowel "Joop" als "Miep" bevatten.

Joop,Miep

Selecteert alle bestanden die "Joop" of "Miep" bevatten.

Joop,Miep Kees

Selecteert alle bestanden die "Joop" of "Miep" bevatten, en ook "Kees".

WordPerfect voert de bewerkingen voor het zoeken naar woorden van links naar rechts uit.

■ Functie-overzicht

Functie	Pagina
Aantal kopieën	108, 109
Automatische nummering	3
Automatische reservekopie	57, 133
Backspace toets	163
Bekijken (Bestandenlijst)	4
Bestand hernoemen	9
Bestand opvragen	9
Bestanden verwijderen	6
Bestandenlijst	7
Bestandsbeheer	11
Beveiligde documenten	12
Bewaren	13
Bindbreedte	15
Blok	16
Blok verwijderen	163
Blokbeveiliging	19
Bovenmarge	20
Caps Lock toets	50
Centreer pagina van boven naar beneden	88
Codes	21
Codes verwijderen	24
Commentaar	25
Concordantie	27
Ctrl/Alt toets definitie	28
Cursorbesturing	30
Cursorverplaatsing	30
Datum	32
Datum invoegen	32
Datum opmaak	33
Del toets	163
Directories	35
Dokument printen	89
Doorhalen	130
DOS bestandsomzetting	161
DOS tekst in	9
DOS tekst printer	162
Einde	37
Eindnoten	183
End toets	30
Esc toets	47
Foutboodschappen	40

Functie	Pagina
"Ga"	114
Ga naar	43
Ga naar DOS	45
Globaal zoeken en vervangen	177
Grote/kleine letters omzetting	191
Harde pagina	27
Harde Return	135
Help	46
Herhalingsfunctie	47
Herschrijven	49
Home toets	30
Hoofdletters	50
Index	51
Inhoudsopgave	52
◆Inspringen	53
◆Inspringen◆	55
Ins toets	166
Installatiemenu	56
Kantlijnen	60
◆Kantlijn opheffen	58
Kettingformulieren	39
Kies print opties	108
Kies printers	115
Kleuren	61
Kolommen	62
Kolommen, doorlopende	63
Kolom, verplaatsen	62
Kopiëren	167
Koppelteken	64
Koppelteken aan/uit	65
Koppelteken opheffen	64
Koppelteken zone	70
Kopteksten of voetteksten	67
K-Zone	70
Lettertype	72
Lijnen	74
Lijsten	76
Makro	77
Makro Definitie	77
Markeer tekst	79
Nieuw paginanummer	95
Nieuw dokument beginnen	37
Onderstreepstijlen	80
Onderstrepen	80

Functie	Pagina
Opheffen	82
Opmaak	83
Opvragen	85
Overslag	86
Pagina, hard en zacht	87
Paginalengte	92
Paginanummering	94
Pagina op/neer	31
Pagina opmaak	89
Pagina opmaak, uitzetten	91
Pagina printen	98
Paginanummer kolom posities	93
Paginanummer, nieuw	95
Papierinvoer met de hand	39
Paragraafnummering	96
Positie paginanummer	94
Print	98
Print bestandenlijst	101
Print blok	98
Printen op schijf	110
Printer commando's	112
Printer controle	113
Printer nummer	102, 109, 115
Pijltjestoetsen	30
Print opdracht, opheffen	103
Print opdracht, voorrang geven	104
Print opdrachten, toon	105
Print opmaak	106
Print opties, kies	108
Print opties, verander	109
Printer, stop	111
Printers en lettertypes, toon	117
Printers, kies	115
Printvoorbeeld	118
Printwiel	72
Proportionele spatiëring	119
Rechtstreeks printen	121
Referentielijst	123
Regel opmaak	124
Regelafstand	125
Regelnummering	126
Regels per inch	128
Reken/Kolom	129
Rekenen	129

Functie	Pagina
Renvoyeren	130
Reservekopie	133
Return	135
Return toets	135
Richtlijn tab	136
Samenvatting	137
Samenvoeg functies	139
Samenvoegen	139
Scherf leegmaken	38
Scherf op/neer	31
Scherfmgrootte bepalen	56
Sheetfeeder Bak nummer	140
Sheetfeeders	140
Sorteren	142
Spelling	145
Sprong rechts	147
Standaard directory veranderen	9, 36
Standaard zettingen	83
Stop printer	111
Super/Subschrift	149
Synoniemenlijst	150
Tab indicatiebalk	152
Tab toets	157
Tab Zet	154
Tabs	157
Tekenbreedte	158
Tekst centreren	159
Tekst in/uit	161
Tekst verwijderen	163
Tijd	32
Toevoegen	165
Toon alle print opdrachten	105
Toon huidige print opdrachten	114
Typeover	166
Uitlijnen	136
Uitlijnteken	136
Uitnemen	167
Uitvullen aan/uit	170
Vensters	171
Verander dokument opmaak	83
Verander print opties	109
Verander standaard zetting	56
Vereiste spatie	173
Verplaatsen	174

Functie	Pagina
Verschuiving	175
Vervangen	177
Verwijder EVP	163
Verwijder EVR	163
Verwijderingen ongedaan maken	180
Vet	182
Voetnoten	183
Voettekst	67
Volledige tekst printen	98
Voorwaardelijk einde van pagina	185
Weduw/Wezen	186
Weergeven functies	187
Wijzigen	189
Wissel	190
Woord links/rechts	31
Woord verwijderen	163
WordPerfect starten	56
Zacht koppelteken	66
Zachte pagina	87
Zet kleuren voor kleurenschermen	61
Zoeken	192
♦Zoeken	192
◄Zoeken	192
Zoeken en vervangen	177
Zoeken naar bestandsnaam	8
Zoeken naar een woord	194

^B

Als u tekst bij een paginanummer wilt opnemen of een paginanummer op een willekeurige plaats in uw dokument wilt zetten, maak dan gebruik van een ^B (Ctrl-B).

U kunt bijvoorbeeld in een koptekst of voettekst tekst opnemen met een ^B.

- Breng de cursor naar de plaats waar u het paginanummer wilt
- Houdt de **Ctrl** toets ingedrukt en type **b** (er verschijnt een ^B)

Als u een paginanummer positie kiest en ook paginanummering binnen een voettekst opgeeft, krijgt u twee paginanummers op een pagina.

Nieuw paginanummer

Door de keuze Nieuw paginanummer kunt u de paginanummering op een door u gewenst nummer laten beginnen. Dit is vooral handig als u een dokument print dat uit twee of meer bestanden bestaat.

U kunt ook de stijl van de nummering bepalen: Arabisch of Romeins (in kleine letters) en u kunt dit gebruiken bij een voorwoord, inhoudsopgave enz.

Breng de cursor naar het begin van de pagina die u een nieuw nummer wilt geven en:

- Druk dan op de **Pagina opmaak** toets
- Type **2** voor Nieuw paginanummer
- Geef het nieuwe paginanummer
- Type **1** voor Arabisch (1, 2 enz.) of **2** voor Romeins in kleine letters (i, ii enz.)
- Druk op de **Return** toets om naar uw tekst terug te keren

Als u een pagina een nieuw nummer geeft, ziet u dit nieuwe nummer op de statusregel en worden alle volgende pagina's opeenvolgend hernummerd.

Zie ook

Kopteksten en voetteksten; Pagina opmaak: Paginanummer kolom posities

Paragrafen nummeren

U kunt uw paragrafen nummeren met behulp van de Paragraaf-nummer functie. U kunt ook aangeven met welk nummer en of niveau u de nummering wilt laten beginnen. Er wordt een paragraafnummer code [ParNr] in uw tekst gezet en het juiste nummering niveau verschijnt op het scherm.

Wij onderscheiden twee soorten paragraafnummers—automatisch en vast. Een automatisch paragraafnummer wordt naar het volgende niveau verplaatst als u een tab geeft. Een vast paragraafnummer blijft op hetzelfde niveau staan, ook als u er tabs voor zet.

Het is dus handig om vaste paragraafnummers te gebruiken als u alle niveaus van paragraafnummering aan de linkerkantlijn wilt houden in plaats van ze in te laten springen.

Breng de cursor naar het begin van de regel of paragraaf die u wilt nummeren en:

- Druk dan op de **Markeer tekst** toets
- Type **2** voor Paragraafnummer

U ziet nu: "Niveau paragraafnummer (RETURN indien automatisch):".

- Druk op de **Return** toets als u een automatisch paragraafnummer wilt

of

- Geef een niveau nummer (**1-7**) voor een vast paragraafnummer

De niveaus voor automatische paragraafnummering worden gedefinieerd door de tab zettingen. Als u een nummer invoegt of verwijdert, worden alle paragrafen automatisch hernummerd.

U kunt de Nummering functie gebruiken om automatisch paragraafnummers in te laten voegen.

Spelling/Synoniem

■ Spelling

Wat biedt spelling u

- ♦ Een woordenlijst met meer dan 70.000 woorden
- ♦ Altijd een spellingcontrole bij de hand
- ♦ Opzoeken van woorden d.m.v. opgeven van gedeeltes van woorden
- ♦ Opzoeken op klank (fonetisch)
- ♦ Controle op dubbel ingetypte woorden
- ♦ Toevoegen en verwijderen van woorden aan of uit de woordenlijst
- ♦ Tellen van woorden

Spelling helpt u met het controleren van uw dokument op spelfouten door elk woord te gaan vergelijken met die in een woordenlijst met correct gespelde woorden. Woorden in kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten worden ook gecontroleerd.

Als een woord in uw dokument (inclusief woorden die getallen bevatten) niet overeenkomt met een woord in de woordenlijst (LEX.WP), dan wordt dat woord opgelicht op uw scherm weergegeven. U wordt dan gevraagd of u het woord wilt negeren, toevoegen, wijzigen of opzoeken. De Speller stopt ook bij dubbele woorden zoals "het het" en vraagt of u het tweede woord wilt negeren of verwijderen of deze functie wilt uitzetten.

Het opstarten van spelling

Spelling helpt u de spelling van uw dokument te controleren en op dubbele woorden te controleren.

Twee disk drives

- Vraag het dokument op dat u wilt controleren
- Vervang de diskette in drive B door de Speller diskette
- Druk op de **Spelling** toets

U mag de Speller diskette niet uit de drive verwijderen gedurende de spellingcontrole. De WordPerfect diskette moet in drive A zitten.

Hard disk

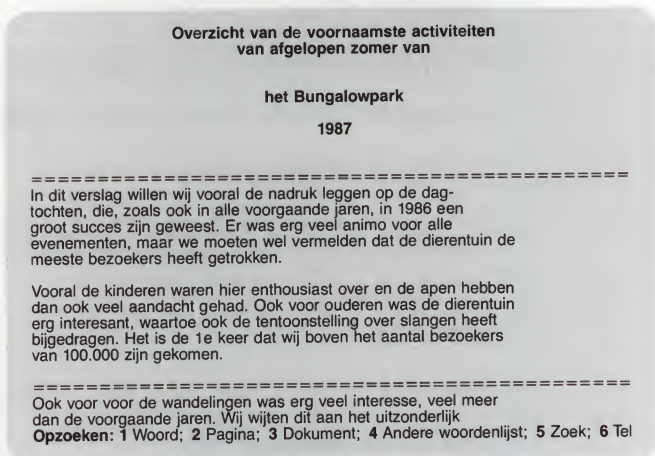
- Vraag het dokument op dat u wilt controleren
- Druk op de **Spelling** toets

De spellingcontrole is gemakkelijker als u SPELL.EXE en LEX.WP in dezelfde directory hebt. Als LEX.WP niet in dezelfde directory staat als "WPEXE" gebruik dan het installatiemenu om de directory op te geven.

Instructies voor het installeren van de Speller bestanden vindt u in Om te beginnen. In les 6 van het Leshoofdstuk vindt u de eerste beginselen van de Spelling.

Het gebruik van spelling

Als u op de Spelling toets drukt, verschijnt het volgende menu op uw scherm:



Kontrole menu

Als u keuze "1", "2" of "3" maakt (Controleer dit woord, deze pagina of het hele dokument), dan zal de spellingcontrole starten.

Met keuze "4" kunt u aangeven dat u de controle met een andere woordenlijst wilt uitvoeren.

Door het maken van keuze "5" kunt u woorden in de woordenlijst opzoeken zonder een spellingcontrole te doen (dit opzoeken kan zowel op klank als d.m.v. het opgeven van een deel van het woord).

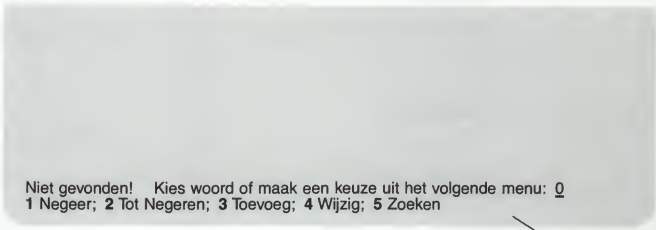
Als u keuze "6" maakt, krijgt u een totaal van alle woorden in uw dokument.

Spellingcontrole

Met het spelling menu onderaan het scherm, kunt u "1" of "2" typen om het woord of de pagina waar de cursor staat te controleren. Als u "3" typt wordt het gehele document gecontroleerd. Nadat u een woord of pagina gecontroleerd hebt, verschijnt het spelling menu opnieuw, waarna u verder kunt gaan met het controleren van woorden en pagina's.

Niet gevonden

Als een woord "niet gevonden" wordt, verschijnt dit woord in opgelichte vorm op het scherm, samen met het volgende menu:

A screenshot of a menu box with a light gray background. At the bottom, it contains the text 'Niet gevonden! Kies woord of maak een keuze uit het volgende menu: 0' followed by a list: '1 Negeer; 2 Tot Negeren; 3 Toevoeg; 4 Wijzig; 5 Zoeken'. A line points from the text 'Niet gevonden menu' to the menu box.

Niet gevonden! Kies woord of maak een keuze uit het volgende menu: 0
1 Negeer; 2 Tot Negeren; 3 Toevoeg; 4 Wijzig; 5 Zoeken

Niet gevonden menu

Het scherm wordt in tweeën gedeeld; de bovenste helft wordt gebruikt voor uw tekst en de onderste helft voor de Spelling activiteiten. Meestal komt de Spelling met een lijst met mogelijke verbeteringen voor het fout gespelde woord. Deze verschijnt onder de dubbele streep. In de lijst krijgt u eerst woorden die in één of twee letters verschillen van het door u getypte woord. Direct opeenvolgend krijgt u de woorden die fonetisch overeenkomen met het door u getypte woord. Als het correcte woord in de lijst staat hoeft u slechts de letter ernaast in te typen. Als er geen mogelijke verbeteringen verschijnen of alleen onjuiste alternatieven, kunt u kiezen uit een van de volgende menu opties:

1 Negeer

De spellingcontrole gaat verder maar zal opnieuw stoppen als dit woord weer voorkomt.

2 Tot.Negeren

De spellingcontrole gaat verder en het woord wordt voor de rest van het dokument overgeslagen.

3 Toevoegen

Het woord wordt opgeslagen in de aanvullende woordenlijst en de spellingcontrole gaat verder. U kunt de aanvullende bestanden in WordPerfect wijzigen. Het is mogelijk om aanvullende bestanden toe te voegen aan de hoofdwoordenlijst d.m.v. het Speller programma.

4 Wijzigen

Wijzig het woord en druk op de Return toets om met de spellingcontrole verder te gaan.

5 Zoeken

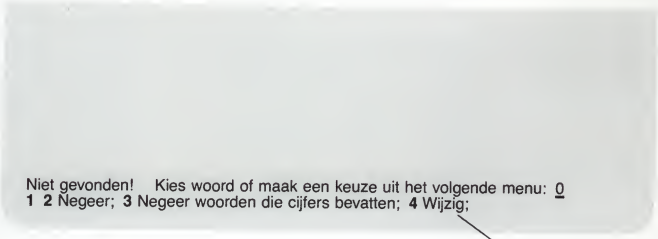
U kunt een woord opzoeken in de hoofdwoordenlijst en het "niet gevonden" woord vervangen door het juist gespelde woord.

Zie ook "Zoeken naar woorden" verderop in dit hoofdstuk voor details over het zoeken naar een woord.

Als u een verkeerde toets indrukt, of als het woord niet goed verbeterd is, of als de woordenlijst het gecorrigeerde woord niet kent, of als u vergeet om aan te geven dat het woord voor het gehele dokument overgeslagen moet worden, dan verschijnt het "niet gevonden" menu voor hetzelfde woord.

Cijfers

Woorden die cijfers bevatten worden als fout gespelde woorden beschouwd en verschijnen in opgelichte vorm op het scherm, samen met het volgende menu:



Niet gevonden! Kies woord of maak een keuze uit het volgende menu: 0
1 2 Negeer; 3 Negeer woorden die cijfers bevatten; 4 Wijzig;

Cijfers menu

Weer geeft Spelling, indien mogelijk, een lijst van mogelijke juiste alternatieven voor het woord dat cijfers bevat, voor het geval dat het cijfer het resultaat was van een typefout. Als een van de getoonde woorden juist is, moet u de letter ernaast intypen. Als dit niet het geval is, moet u een van de volgende menu opties kiezen:

1 2 Negeer

Door het kiezen van "1" of "2" gaat de spellingcontrole verder en stopt bij het volgende woord dat een cijfer bevat.

3 Negeer woorden die cijfers bevatten


De spellingcontrole gaat verder en woorden die cijfers bevatten worden voor de rest van het dokument genegeerd.

4 Wijzig

Wijzig het woord en druk op de Return toets om met de spellingcontrole verder te gaan.

Dubbel woord

Als de Spelling een dubbel woord tegenkomt, verschijnen beide woorden opgelicht op het scherm, samen met het volgende menu:

A screenshot of a grey rectangular menu box. Inside, the text reads: "Dubbel woord! 1 2 Negeer; 3 Verwijder 2e; 4 Wijzig; 5 Geen controle dubbele _". A thin black line points from the text "Dubbel woord menu" to the end of the menu text.

Dubbel woord! 1 2 Negeer; 3 Verwijder 2e; 4 Wijzig; 5 Geen controle dubbele _

Dubbel woord menu

1 2 Negeer

Door keuze "1" of "2" in te typen gaat de spellingcontrole verder en stopt bij de volgende keer dat een dubbel woord voorkomt.

3 Verwijder 2e

Het tweede woord dat opgelicht weergegeven is wordt automatisch verwijderd en de spellingcontrole gaat verder.

4 Wijzig

Wijzig of verwijder een van de twee woorden en druk dan op de Return toets om met de spellingcontrole verder te gaan.

5 Geen controle dubbele woorden

Er wordt niet gekeken naar dubbele woorden en de spellingcontrole gaat verder.

Veranderen van woordenlijst

Voordat u de spellingcontrole start, kunt u van woordenlijst veranderen door de keuze Andere woordenlijst te maken (keuze "4" van het spelling menu). U wordt gevraagd om de naam op te geven van de hoofdwoordenlijst en de aanvullende woordenlijst die u wilt gebruiken.

U kunt m.b.v. de Speller (zie het Speller gedeelte in dit hoofdstuk) extra hoofdwoordenlijsten aanmaken. Nieuwe aanvullende woordenlijsten kunt u met WordPerfect aanmaken.

U kunt ook snel een klein woordenlijstje maken door een aantal woorden met WordPerfect in te typen en weg te schrijven en de naam van dit bestand op te geven als u gevraagd wordt om de naam van de aanvullende woordenlijst.

Zoeken naar woorden

Als u het spelling menu op het scherm ziet, kunt u "5" intypen om woorden op te zoeken door een deel van het woord op te geven.

De boodschap "Woord of woordpatroon:" verschijnt onderaan het scherm. Geef een patroon op dat overeenkomt met het woord dat u wilt zoeken.

- ♦ Gebruik een vraagteken (?) om één letter aan te geven
- ♦ Gebruik een sterretje (*) om één of meer letters aan te geven

Voorbeelden: Als u gaat zoeken naar **b?rd** dan krijgt uw wel "bord" of "bard", maar geen "boord" of "baard", terwijl als u zou hebben gezocht naar **b*rd** u alle vier de mogelijkheden zou hebben gehad. Wanneer u gaat kijken naar **v*b?l** dan krijgt u woorden als "voetbal" of "vetbol", maar geen "verbaal".

Het opzoeken van een woord kan veel langer duren als u een "?" of "*" als eerste letter gebruikt.

Er verschijnt een lijst op uw scherm van alle woorden die voldoen aan uw omschrijving.

Als u een woord opgeeft zonder symbolen ("?" of "*"), dan zal het woord op klank worden opgezocht.

Controle van een blok

U kunt de spelling van een tekstblok controleren door als volgt te werk te gaan;

- Definieer een tekstblok
- Druk op de **Spelling** toets

Het spelling menu wordt nu overgeslagen.

Wat u moet weten

- ♦ Tijdens de spellingcontrole zal de boodschap “* Even wachten a.u.b.*” onderaan het scherm verschijnen, totdat een woord wordt gevonden dat niet in de woordenlijst staat of totdat een woord wordt gevonden dat dubbel in de tekst voorkomt.
- ♦ De spellingcontrole stopt automatisch bij elk fout gespeld woord en ook aan het einde van het blok, de pagina of het dokument dat gecontroleerd is. Om de spellingcontrole voortijdig te stoppen, moet u de Opheffen toets indrukken.
- ♦ Als de spellingcontrole beëindigd is, krijgt u het aantal woorden dat gecontroleerd is te zien.
- ♦ Er wordt een stuk geheugen gereserveerd om woorden die u overslaat (negeert) of woorden die u zelf toevoegt ({WP}LEX.SUP) in op te slaan. Als dit stukje geheugen te vol wordt dan zullen de overgeslagen woorden plaats gaan maken voor de toegevoegde woorden. Als ook deze niet meer passen krijgt u de boodschap “Woordenlijst vol”. Om dit probleem op te lossen, kunt u m.b.v. de Speller de woorden uit {WP}LEX.SUP toevoegen aan de hoofdwoordenlijst en daarna {WP}LEX.SUP verwijderen. WordPerfect maakt deze opnieuw aan als u tijdens de spellingcontrole woorden toevoegt.

■ Het Speller programma

Het Speller programma (SPELL.EXE) helpt u met het onderhouden van de woordenlijst. U kunt woorden toevoegen aan en verwijderen uit de hoofdwoordenlijst of lijst met veelgebruikte woorden en ook eigen woordenlijsten aanmaken als u daar behoefte aan heeft.

Het opstarten van het speller programma

Twee disk drives

Als u de DOS aanwijzing (A>) op het scherm ziet

- Doe dan de Speller diskette in drive A
- Geef nu **spell**

Hard disk

U moet zich binnen de directory bevinden waar SPELL.EXE staat. Als u de DOS aanwijzing (C>) op het scherm ziet

- Geef dan **spell**

Het gebruik van het Speller programma

Nadat u Speller heeft gestart krijgt u het volgende menu:

- 0 - Einde
- 1 - Verander van woordenlijst
- 2 - Toevoegen van woorden
- 3 - Verwijderen van woorden
- 4 - Optimaliseren woordenlijst
- 5 - Lijst veelgebruikte woorden
- 6 - Locatie van een woord
- 7 - Zoeken naar woorden
- 8 - Zoeken op klank

Keuze:

1 Verander van woordenlijst

Met deze optie kunt u een nieuwe woordenlijst aanmaken of overstappen naar een andere woordenlijst. Geef de naam van de woordenlijst die u wilt gaan gebruiken. Als de naam niet gevonden wordt, dan zal u gevraagd worden of u een nieuwe woordenlijst wilt gaan aanmaken.

2 Toevoegen van woorden

Met deze optie kunt u een bestaand bestand met woorden (b.v. {WP}LEX.SUP) of een lijst met woorden vanaf het toetsenbord toevoegen. Zorg ervoor dat u alle bestanden en woorden vanaf het toetsenbord ingevoerd heeft voordat u "Einde" kiest in het menu Toevoegen van woorden, want het duurt ongeveer 20 minuten om woorden toe te voegen, onafhankelijk van het aantal toe te voegen woorden.

Woorden die aan de veelgebruikte woordenlijst worden toegevoegd worden automatisch aan de hoofdwoordenlijst toegevoegd.

3 Verwijderen van woorden

Met deze optie kunt u woorden verwijderen die in bestanden staan en woorden die u invoert vanaf het toetsenbord verwijderen. Zorg ervoor dat u alle woorden en bestanden invoert voordat u "Einde" kiest, want het duurt ongeveer 20 minuten om woorden te verwijderen, onafhankelijk van het aantal te verwijderen woorden.

Woorden die uit de hoofdwoordenlijst worden verwijderd worden automatisch uit de veelgebruikte woordenlijst verwijderd.

4 Optimaliseren woordenlijst

Maak van deze keuze gebruik nadat u een nieuwe woordenlijst in een andere dan de Engelse taal heeft aangemaakt. Door het optimaliseren van de woordenlijst wordt de snelheid van de spellingcontrole opgevoerd. Het optimaliseren duurt wel vrij lang.

5 Lijst veelgebruikte woorden

Door deze keuze te maken krijgt u een alfabetische lijst met veelgebruikte woorden. Druk op de Return toets om de overige schermen te zien. Druk op de Opheffen toets om naar het menu terug te keren.

6 Locatie van een woord

U kunt kijken of een woord voorkomt in de hoofdwoordenlijst of in de veelgebruikte woordenlijst. Druk op de Opheffen of op de Return toets om naar het menu terug te keren.

7 Zoeken naar woorden

Deze optie werkt op dezelfde manier als de optie Zoeken in het Niet gevonden menu.

8 Zoeken op klank

Met deze keuze kunt u woorden opzoeken in de hoofdwoordenlijst die klinken als het "niet gevonden" woord.

■ Synoniemenlijst

De synoniemenlijst van WordPerfect helpt u synoniemen voor een woord te vinden. U krijgt ook de antoniemen op het scherm.

U kunt maximaal drie trefwoorden en hun verwijzingen op het scherm naast elkaar zien.

De synoniemenlijst oproepen

Twee disk drives

Als u twee disk drives hebt:

- Vervang dan de diskette in drive B door de diskette met de synoniemenlijst (Thesaurus)
- Verplaats de cursor naar het woord dat u wilt opzoeken

Als het woord dat u op wilt zoeken niet op het scherm staat, druk dan op de Synoniem toets en geef het woord.

- Druk op de **Synoniem** toets

Als u de synoniemenlijst wilt verlaten

- Druk dan op de **spatiebalk** om naar uw dokument terug te keren
- Vervang de diskette met de synoniemenlijst door de diskette die in drive B zat

Hard disk

Als u een hard disk hebt:

- Verplaats de cursor dan naar het woord dat u wilt opzoeken

Als het woord dat u op wilt zoeken niet op het scherm staat, druk dan op de Synoniem toets en geef het woord.

- Druk op de **Synoniem** toets

Als het bestand TH.WP niet in dezelfde directory staat als WPEXE, wordt u gevraagd om de volledige padnaam op te geven (b.v. c:\speller\th.wp).

Het gebruik van de synoniemenlijst

Als u de synoniemenlijst wilt verlaten

- Druk dan op de **spatiebalk** om naar uw dokument terug te keren

Wat u moet weten over de synoniemenlijst:

- ♦ Er zijn vier manieren om woorden op te zoeken:

1 Verplaats de cursor naar het woord dat u op wilt zoeken voordat u de synoniemenlijst oproept

2 Geef het op te zoeken woord na de keuze Opzoeken in het Synoniemenlijst menu

3 Type de letter welke naast een trefwoord staat als u de synoniemenlijst op uw scherm heeft

4 Verplaats de cursor naar een woord nadat u de keuze "Dokument bekijken" hebt gemaakt en druk dan op de Synoniem toets om de synoniemen van het woord te zien

- ♦ Kolommen kunnen verwijderd worden met behulp van de Backspace of Delete toets; u kunt dit ook doen met de keuze "Kolom leegmaken".
- ♦ Gebruik de optie "Dokument bekijken" als u meer van uw tekst wilt zien.
- ♦ Zelfstandige naamwoorden, werkwoorden en bijvoeglijke naamwoorden worden gescheiden getoond onder elk trefwoord.

Gebruikte termen

Trefwoord

Een woord waarmee gezocht kan worden in de synoniemenlijst.

Verwijzing

Een woord dat gevonden wordt onder een trefwoord. Verwijzingen die voorafgegaan worden door een punt (.) zijn ook trefwoorden.

Subgroep

Een groep synoniemen die dezelfde betekenis hebben. Subgroepen worden genummerd onder het trefwoord.

Verplaatsings- toetsen

← of →Pijltjestoetsen

Verplaatst de selectiekolom (A,B,C...), zodat u in elke kolom woorden kunt selecteren.

↑ of ↓ Pijltjestoetsen

Verplaatst de kolom omhoog of omlaag om subgroepen te kunnen zien die niet op het scherm passen.

Home, Home, ↑ of ↓

Verplaatst naar de eerste of laatste subgroep.

Pagina op of Pagina neer

Verplaatst de kolom omhoog of omlaag.

Schermin op of Scherm neer

Verplaatst de kolom omhoog of omlaag

Ga naar, (subgroep nr.)

Verplaatst naar een bepaalde subgroep.

De gemakkelijkste manier om wat over de synoniemenlijst te leren, is het gebruik ervan. De volgende oefening helpt u op weg.

1 Vervang “voorwendsel”

- Type **Een voorwendsel verzinnen om de bijeenkomst te verlaten**
- Verplaats de cursor naar “voorwendsel”

De cursor mag overal in het woord of net achter het woord staan.

Gebruik de synoniemenlijst om “voorwendsel” te vervangen.

- Druk op de **Synoniem** toets

Een **voorwendsel** verzinnen om de bijeenkomst te verlaten

Trefwoord

Subgroepen

Selectiekolom

Menu

voorwendsel=(z)	
1	A • aanleiding
	B excuus
	C smoes
	D uitvlucht

Woord dat als trefwoord kan worden gebruikt

1-Vervang woord; 2 Dokument bekijken; 3 Opzoeken; 4 Kolom leegmaken: 0

- Type 1 om “voorwendsel” te vervangen

Er bestaat geen verband tussen de nummers onderaan het scherm en de nummers van de subgroepen in de kolommen.

- Type de letter die naast “excuus” staat

“Voorwendsel” moet nu vervangen zijn door “excuus”.

2 Vervang “verzinnen”

U kunt nu “verzinnen” vervangen.

- Verplaats de cursor naar “verzinnen”
- Druk op de **Synoniem** toets

“Verzinnen” is geen trefwoord en heeft daarom geen verwijzingen.

- Geef **vinden**

U vindt dit woord een redelijk alternatief maar wilt kijken of er nog een beter woord is.

- Type de letter naast “bedenken”
- Druk op de ← of →Pijltjestoetsen om de selectiekolom naar de kolom te verplaatsen waar “bedenken” staat

U kunt de selectiekolom (A,B,C...) maar in één kolom tegelijk gebruiken. U kunt alleen verwijzingen selecteren die in de kolom met de selectiekolom staan. Gebruik de ← en →Pijltjestoetsen om de selectiekolom te verplaatsen als deze niet in de juiste kolom staat.

- Type 1 om “verzinnen” te vervangen
- Type de letter die naast “bedenken” staat

“Verzinnen” moet nu vervangen zijn door “bedenken”.

3 Vervang “bijeenkomst”

U kunt nu “bijeenkomst” vervangen.

- Verplaats de cursor naar “bijeenkomst”
- Druk op de **Synoniem** toets
- Type **1** om “bijeenkomst” te vervangen
- Type de letter die naast “vergadering” staat

U heeft nu de zin “Een excuus bedenken om de vergadering te verlaten” op uw scherm staan.

Speciale functies

■ Concordantie

Als uw index bestaat uit bepaalde zinsneden (die uit een of meer woorden bestaan) die een aantal malen herhaald worden binnen het dokument, kunt u een concordantie bestand opbouwen. Als u dan de index genereert doorzoekt WordPerfect het dokument naar elke zinsnede die opgenomen is in het aparte concordantie bestand. Al deze zinsneden zullen in de index worden opgenomen, samen met de woorden die in het dokument speciaal gemarkeerd zijn voor de index.

Een concordantie bestand maken

Het concordantie bestand is een normaal WordPerfect document dat alle zinsneden bevat die u in de index wilt opnemen. Het eenmalig opnemen van elke zinsnede in het concordantie bestand bespaart u tijd in vergelijking met het iedere keer markeren van de zinsnede in uw dokument. Binnen het concordantie bestand dient elke zinsnede afgesloten te worden met een harde return code [HRT]. Een zinsnede mag zo lang zijn als nodig is, maar er is een beperking aan het aantal zinsneden dat u kunt opnemen in het concordantie bestand. Het maximum aantal is afhankelijk van het geheugen dat beschikbaar is op het moment dat u de index genereert.

Als u teveel zinsneden opneemt, krijgt u de waarschuwing: *"Niet genoeg geheugen om het concordantie bestand te gebruiken. Vervolgen ? (J/N).*" Als u de j van "ja" ingeeft zullen alleen de concordantie zinsneden die gegenereerd zijn tot aan het punt van de waarschuwing opgenomen worden in de index. Als u de n van "nee" intypt, zal de index generatie stoppen.

Elke zinsnede in het concordantie bestand kan bijbehorende index markeringen hebben. Deze markeringen moeten direct achter de zinsnede en voor de harde return worden gezet. Tijdens de index generatie voert WordPerfect een trefwoord in voor een zinsnede in het dokument die overeenkomt met een zinsnede in het concordantie bestand. Als er geen index markeringen zijn achter de zinsnede in uw concordantie bestand, wordt de zinsnede gebruikt voor het index hoofd. Als er wel index markeringen worden gevonden, wordt de tekst van de zinsnede *niet* gebruikt voor het index hoofd. In plaats daarvan worden het hoofd en subhoofd van de index markering gebruikt, samen met het paginanummer van de zinsnede.

Als er meerdere index markeringen staan achter een bepaalde zinsnede dan zullen ook meerdere trefwoorden gemaakt worden. Elk trefwoord heeft het juiste hoofd en subhoofd en het paginanummer van de zinsnede. Er is geen beperking aan het aantal index markeringen dat aan een zinsnede kan worden verbonden.

U kunt merken dat de index generatie sneller gaat als de zinsneden in uw concordantie bestand in alfabetische volgorde staan. U kunt de Sorteer functie van WordPerfect gebruiken om de zinsneden te sorteren.

Het definiëren van de index

Daar de mogelijkheid bestaat om te verwijzen naar een concordantie bestand bij het genereren van de index, bevat de procedure om de index te definiëren een extra stap.

Nadat u besloten hebt op welke plaats de index moet komen, wordt u, behalve om de normale opmaak keuzen, ook om de naam van het concordantie bestand gevraagd.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **5** voor Index

U ziet nu het bericht: "Concordantie bestandsnaam (Return=geen)" op de statusregel.

- Geef de naam van het concordantie bestand dat u heeft aangemaakt

Druk op de Return toets zonder een bestandsnaam in te geven indien u geen gebruik wenst te maken van een concordantie bestand.

- Type een getal vanuit het Index definitie menu om een stijl voor de nummering te kiezen

Als u de index genereert, neemt WordPerfect niet alleen alle woorden in de index op die u zelf gemarkeerd hebt, maar doorzoekt ook het concordantie bestand en neemt alle woorden op uit uw dokument die overeenkomen met de concordantie lijst. Met het gebruik van een concordantie bestand wordt de tijd die nodig is voor het genereren van de index enigszins verlengd.

Les - Het concordantie bestand

In deze les maakt u een concordantie bestand in WordPerfect om een lijst te krijgen van der woorden die veel voorkomen in het Jaarverslag. Met gebruik van het concordantie bestand zult u een index genereren voor het verslag.

Een concordantie bestand maken Het concordantie bestand zal de namen van elk spel dat u in de index wilt opnemen, bevatten. Het concordantie bestand is een normaal WordPerfect document.

- Druk op de **Einde** toets en type tweemaal **n** om het scherm leeg te maken

**GEEF Voetbalwedstrijden
Bingo avonden
Bowling
Zwemwedstrijden
Puzzelritten
Touwtrekken**

Zorg ervoor dat u elke zinsnede beëindigt met een harde return.

De index markeringen invoegen

De index markeringen die verbonden zijn aan de zinsneden in het concordantie bestand, geven WordPerfect aan hoe de zinsneden in de index moeten verschijnen.

- Druk tweemaal op de Home toets en eenmaal op de ↑ Pijltjes-toets om de cursor naar de eerste regel van het concordantie bestand te verplaatsen
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **5** om het bericht "Index hoofd:" te krijgen
- Geef **Spelactiviteiten** als hoofd
- Druk op de **Return** toets om **Voetbalwedstrijden** als sub hoofd te gebruiken
- Druk op de ↓ Pijltjestoets om naar de tweede regel te gaan

- Druk op de **Blok** toets, gevolgd door de **End** toets om de zinsnede in blok te zetten
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **5** om het bericht "Index hoofd:" te krijgen
- Geef **Spelactiviteiten** als hoofd
- Druk op de Return toets om "Bingo avonden" als sub hoofd te gebruiken

Herhaal deze stappen voor alle zinsneden, waarbij gebruik gemaakt moet worden van de blok functie indien de zinsnede uit meer dan één woord bestaat.

U dient voor elk van de spelen nog een index markering op te nemen, zodat ze ook onder hun eigen index hoofden opgenomen kunnen worden.

- Druk tweemaal op de Home toets en eenmaal op de ↑ Pijltjestoets om de cursor naar de eerste regel van het concordantie bestand te verplaatsen
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **5** om het bericht "Index hoofd:" te krijgen
- Druk op de Return toets om "Voetbalwedstrijden" als hoofd te gebruiken
- Druk op de Return toets om geen subhoofd te krijgen

Markeer de overige zinsneden op dezelfde manier.

- Druk op de **Einde** toets en type j om het bestand te bewaren
- Geef **CONCORD** als bestandsnaam
- Type **n** om het scherm leeg te maken

De stijl van de index definiëren

Voordat u de index genereert, dient u de stijl van de index eerst te definiëren.

- Druk op de **Opvraag** toets om RAP86.LES op te vragen
- Druk tweemaal op de Home toets en eenmaal op de ↓ Pijltjestoets om de cursor naar het eind van het document te verplaatsen
- Druk op de **Harde pagina** toets om een harde paginawissel tussen te voegen
- Druk op de **Centreer** toets om de koptekst voor de index te centreren
- Druk op de **Onderstreep** toets en op de **Vet** toets om onderstrepen en vet aan te zetten
- Type **Index** als koptekst voor de index
- Druk op de **Onderstreep** toets en op de **Vet** toets om onderstrepen en vet uit te zetten
- Druk tweemaal op de **Return** toets om het centreren te beëindigen en een blanco regel in te voegen
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **5** voor Definieer index, waarna "Concordantie bestandsnaam (Return=geen):" op de statusregel verschijnt
- Geef **Concord**
- Type **5** voor Paginanummers rechts met puntjes

De index genereren

Als u het concordantie bestand gemaakt hebt en de stijl van de index gedefinieerd is, kunt u een index voor het jaarverslag genereren.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **8** om de index generatie te beginnen
- Type **j** om aan te geven dat eventuele eerder gedefinieerde indexen verwijderd kunnen worden

Een teller houdt u op de hoogte van de generatie.

- Druk op de **Pagina neer** toets om de index te bekijken

activiteiten zullen daarom met een minimale financiering gerealiseerd kunnen worden.

=====

Index

Bingo	3
Bowling	3
Puzzelritten	3
Spelactiviteiten	3
Bingo avonden	3
Bowling	3
Puzzelritten	3
Touwtrekken	3, 4
Voetbalwedstrijden	3
Zwerfwedstrijden	3
Touwtrekken	3, 4
Voetbalwedstrijden	3
Zwerfwedstrijden	3

A:\RAP86.LES

Dok 1 Pg 7 Rg 16 Pos 15

Daar u geen zinsneden voor de index hebt gemarkeerd binnen het jaarverslag, zijn alleen de zinsneden vanuit het concordantie bestand opgenomen in de index. Als u het document waarin markerings zijn aangebracht voor Inhoudsopgave/ Lijsten/Index in les 1 op pagina 17 van het hoofdstuk Speciale functies heeft gemaakt, kunt u een index genereren voor dat document in plaats van voor RAP86.LES. De index bevat dan zowel de zinsneden die u gemarkeerd heeft voor de index als de zinsneden die opgenomen zijn in het concordantie bestand.

■ Formules

Als u een dokument maakt waarin formules voorkomen, dan kunt u tijd besparen door gebruik te maken van halve regelafstand, opvulling met spaties en de Typeover functie.

Als u een dokument maakt met regels opgevuld met spaties en de juiste opmaak zettingen en dit bewaart op disk, kunt u dit opvragen als u een formule wilt maken.

In de onderstaande stappen leert u een dokument gevuld met spaties te maken, waarna u een formule typt met gebruikmaking van dit dokument.

Uw printer moet halve regelafstand ondersteunen om de volgende oefeningen te kunnen uitvoeren.

Een “spatie.dok” bestand maken en bewaren Maak uw scherm leeg en:

- Zet de regelafstand op ,5 (halve regel)
- Zet Uitvullen uit
- Druk op de **Return** toets

Vul nu zestien regels met 60 spaties en beëindig elke regel met een Harde Return (de Return toets). Doe dit als volgt:

- Druk op **Escape**, type **60** en druk dan op de **spatiebalk**
- Druk op de **Return** toets

Als u een paar regels klaar hebt, kunt u de Blok en Verplaats toetsen gebruiken om de regels te kopiëren.

Als u hiermee klaar bent, moet u aan de linkerkantlijn staan op regel 9,5.

- Zet Uitvullen aan
- Zet de regelafstand op 1 (enkel)
- Druk op de **Return** toets

Bewaar het document onder de naam “spatie.dok” en maak het scherm leeg.

U kunt het aantal spaties, regels en de opmaak zettingen naar wens veranderen.

Een formule maken en printen

Vraag het bestand “spatie.dok” op en:

- Druk op de ↓ **Pijltjestoets**

Hierdoor gaat de cursor naar de eerste regel met spaties.

- Druk op de **Ins** toets

U kunt nu de volgende formule gaan maken:

$$Q = \frac{B^{n+y} + \frac{C D}{i j}}{\sin^2(A^2 + B^2) - \cos^2\left(\frac{C}{i} + \frac{DC}{j}\right)}$$

Omdat het dokument met spaties is gevuld kunt u gemakkelijk door de regels heenlopen en de gewenste tekens intypen. Als u te weinig spaties op een regel hebt, druk dan op de Ins toets, voeg enkele spaties toe, druk dan opnieuw op de Ins toets en ga verder met intypen.

Het onderstrepen kan gedaan worden met behulp van de Blok toets nadat u alle tekens getypt heeft. U kunt ook de Lijnen functie gebruiken om de streep tussen te voegen.

Wanneer u klaar bent met het typen, verwijder dan de ongebruikte spatierregels (niet de opmaak codes) en print het dokument. Het moet er hetzelfde uitzien als het dokument hieronder.

$$Q = \frac{B^{n+y^2} + C_i D_j}{\sin^2(A^2 + B^2) - \cos^2(C_i + D_j)^2}$$

■ Inhoudsopgave/Lijsten/Index

Met WordPerfect kunt u een Inhoudsopgave, Lijsten met grafieken, kaarten en tekeningen en een Index voor uw dokument maken. Al deze functies vindt u onder de Markeer tekst toets.

Er zijn drie stappen die u moet volgen:

- ♦ De tekst markeren
- ♦ De stijl en de plaats definiëren
- ♦ Genereren

Voor de inhoudsopgave en lijsten wordt tekst uit uw dokument gebruikt. Voor indexen kunt u ook zelf tekst opgeven. Als u de tekst eenmaal gedefinieerd heeft, kunt u deze gemarkeerde tekst steeds opnieuw gebruiken voor het genereren (maken) van nieuwe inhoudsopgaven, lijsten en indexen.

U kunt maximaal vijf niveaus in een inhoudsopgave gebruiken en maximaal vijf verschillende lijsten maken. De index bevat hoofden en subhoofden.

De tekst markeren

Het eerste wat u moet doen is de tekst die u in de inhoudsopgave, lijsten en index wilt opnemen, markeren. U moet gebruik maken van de Blok toets om tekst voor de inhoudsopgave en lijsten te definiëren. Er worden [Mark] en [EindMark] codes aan het begin en eind van de gemarkeerde tekst voor inhoudsopgaven en lijsten gezet.

Als u de markering wilt verwijderen, hoeft u alleen de [Mark] code te verwijderen; WordPerfect verwijdert de [EindMark] code voor u.

Er is maar 1 markeer tekst code voor de index en die wordt geplaatst op de positie waar de cursor staat. De code bevat een hoofd en subhoofd voor de index. U kunt de tekst markeren met of zonder gebruik van de Blok toets. U kunt ook index markeringen binnen voetnoten gebruiken, zodat tekst van voetnoten in de index opgenomen wordt.

Inhoudsopgave/Lijsten

Gebruik de Blok toets om de tekst te definiëren die u wilt opnemen in de inhoudsopgave of lijsten en

- Druk dan op de **Markeer tekst** toets
- Type **1** voor Inhoudsopgave; type **2** voor Lijsten
- Geef het niveau nummer (**1 tot 5**); geef het lijst nummer (**1 tot 5**)

Herhaal het bovenstaande voor elk onderdeel dat u in de inhoudsopgave of lijsten wilt opnemen.

Alle codes die in het blok staan (vet, onderstrepen, centreren) zullen in de inhoudsopgave of lijsten verschijnen.

Index

Breng de cursor naar een woord dat u in de index wilt opnemen of definieer de tekst m.b.v. de Blok toets en:

- Druk dan op de **Markeer tekst** toets
- Type **5** voor Index
- Type het hoofd

Druk op de Return toets als u de getoonde tekst als hoofd wilt gebruiken of type het door u gewenste hoofd en druk op de Return toets.

- Geef het subhoofd

Als u de tekst die bij het hoofd getoond werd niet gebruikt heeft als hoofd, wordt deze bij het subhoofd getoond. Druk op de Return toets om de getoonde tekst als subhoofd te gebruiken of type het door u gewenste subhoofd. Druk op de Del of Backspace toets gevolgd door Return als u geen subhoofd wilt.

Als u gebruik maakt van de Blok toets, ziet u de tekst in het blok achter "Hoofd:". Als u de Blok toets niet gebruikt wordt alleen het woord op de plaats van de cursor getoond.

De stijl definiëren

Als de tekst gemarkeerd is, moet u de nummering stijl en plaats van de inhoudsopgave, lijsten en index definiëren. U heeft hiervoor vijf mogelijkheden:

- ♦ Geen paginanummers
- ♦ Paginanummers direct na tekst
- ♦ (Paginanummers) direct na tekst
- ♦ Paginanummers rechts
- ♦ Paginanummers rechts met puntjes

Als u een definitie opgeeft, wordt een [MarkDef] code in uw tekst gezet op de plaats van de cursor. De inhoudsopgave, lijst of index die u definieert, wordt op de plaats van de code gezet. Controleer de cursorpositie voordat u de stijl definieert om te voorkomen dat u de inhoudsopgave, lijst of index op de verkeerde plaats maakt.

Inhoudsopgave

U kunt voor elk niveau een andere nummering stijl opgeven. U kunt ook opgeven of u het laatste niveau in doorlopende opmaak wilt hebben. In een doorlopende opmaak worden de woorden achter elkaar gezet, gescheiden door een puntkomma.

Breng de cursor naar de plaats waar u de inhoudsopgave wilt genereren, type een kopregel (indien gewenst) en:

- Druk dan op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overig
- Type **2** voor Inhoudsopgave
- Type het aantal niveaus (**1 tot 5**)
- Type **j** als u het laatste niveau doorlopend wilt hebben; type **n** als u dit niet wilt
- Kies een nummering stijl voor elk niveau

Druk op de Return toets als u de standaard stijl wilt gebruiken.

Als u de inhoudsopgave op een aparte pagina wilt hebben, breng dan de cursor links van de definitie code en druk op de Harde pagina toets.

U kunt geen paginanummers uiterst rechts voor het laatste niveau kiezen als u gebruik maakt van de doorlopende opmaak voor het laatste niveau.

Lijsten

U moet voor elke lijst de nummering stijl definiëren

- Type een koptekst voor de lijst (indien gewenst)
- Breng de cursor naar de plaats waar u de lijst wilt laten genereren
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **3** voor Lijsten
- Geef een lijstnummer (1-5)
- Type een getal uit het Lijst definitie menu om een nummering stijl te kiezen

Index

Bij de index wordt eenzelfde nummering stijl gebruikt voor hoofden en subhoofden.

- Type een koptekst voor de index (indien gewenst)
- Breng de cursor naar de plaats waar u de index wilt laten genereren
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **5** voor Index

U ziet nu "Concordantie bestandsnaam (Return=geen)" op de statusregel.

- Geef de naam van het concordantiebestand dat u hebt gemaakt

Druk op de Return toets zonder een bestandsnaam op te geven als u geen gebruik wilt maken van een concordantie bestand.

- Type een getal uit het Index definitie menu om een nummering stijl te kiezen

De index definitie moet aan het eind van uw dokument staan, daar alleen markeringen die voor de definitie staan opgenomen worden bij het genereren.

Als u een concordantiebestand gebruikt, zet WordPerfect niet alleen alle woorden die u gemarkeerd hebt in uw dokument in de index, maar doorzoekt ook het concordantie bestand en neemt alle woorden in uw dokument die overeenkomen met de concordantie lijst in de index op. Zie "Concordantie" in dit hoofdstuk voor verdere details.

Genereren

Als u de tekst gemarkeerd heeft en de nummering stijl gedefinieerd heeft, kunt u de inhoudsopgave, lijsten en index laten genereren.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **8** voor Genereren

U krijgt nu de vraag "Bestaande Index, Inhoudsopgave, (J/N) N". Referentielijst en lijsten vervangen.

- Type **j** als u de oude tekst wilt vervangen
of

- Type **n** als u dit niet wilt

Als u "n" typt, stopt WordPerfect bij de inhoudsopgave, lijst of index die nog niet verwijderd is en geeft de tekst opgelicht weer. U ziet nu de boodschap "Verwijder Blok? (J/N) N".

- Type **j** voor ja; type **n** voor nee

Als u "n" typt, keert u terug naar uw dokument, zodat u de oude tekst kunt verwijderen.

U ziet nu een teller, waarmee u de generatie in het oog kunt houden. WordPerfect zet een [EindDef] code aan het eind van de gegenereerde tekst.

Als u het dokument wijzigt, moet u ervoor zorgen dat u geen tekst intypt tussen de [MarkDef] en [EindDef] codes.

Als er geen [EindDef] code aanwezig is voor een inhoudsopgave, lijst of index, krijgt u een foutboodschap en keert u terug naar uw dokument. U krijgt deze foutboodschap ook als u twee [MarkDef] codes en één [EindDef] code heeft.

Elke keer als u de Genereer optie kiest wordt bij elke [MarkDef] code een inhoudsopgave, lijst of index gegenereerd. Zorg ervoor dat u de oude [MarkDef] code verwijdert als u een nieuwe nummering stijl kiest, anders wordt de inhoudsopgave, lijst of index tweemaal gegenereerd.

In deze les markeert u tekst in het verslag van Bungalowpark Vakantievreugd voor een inhoudsopgave, twee lijsten en een index.

De volgende drie lessen moeten in de juiste volgorde worden uitgevoerd. Het gewijzigde dokument uit les 1 wordt in de volgende les gebruikt. Als u wilt stoppen, bewaar dan het deel wat u al gedaan heeft, zodat u niet alles hoeft te herhalen.

In het kort

- 1 Tekst markeren voor een inhoudsopgave met 2 niveaus
- 2 Tekst markeren voor de lijsten
- 3 Tekst markeren voor het index hoofd "Sport en spel deelnames"
- 4 Tekst markeren voor het index hoofd "Recreatie"

1 Tekst markeren voor een inhoudsopgave met 2 niveaus

- Het bestand "rap86.les" opvragen

Het bestand "rap86.les" staat op uw Lesdiskette.

Breng de cursor voor het eerste niveau naar de kopregel "OVERZICHT" (Pg 2 Rg 1 Pos 38)

- Druk op de **Blok** toets
- Ga naar het einde van de kopregel
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **1** voor Inhoudsopgave
- Type **1** voor het niveau

Herhaal deze stappen voor "Sport en Spel" (Pg 3 Rg 3 Pos 36).

- Breng de cursor voor het tweede niveau naar:

“Sport en spel” (Pg 2 Rg 15 Pos 28)
 “Reserveringen” (Pg 2 Rg 25 Pos 29)
 “Onderhoud” (Pg 2 Rg 33 Pos 30)
 “Marketing” (Pg 2 Rg 43 Pos 29)
 “Sportactiviteiten” (Pg 3 Rg 17 Pos 20)
 “Spelactiviteiten” (Pg 3 Rg 33 Pos 20)

Volg de bovenstaande stappen. Type **2** voor het niveau nummer.

2 Tekst markeren voor de lijsten

U markeert tekst voor twee lijsten; één met Sportactiviteiten (lijst 1) en één met Spelactiviteiten (lijst 2).

Breng de cursor voor de eerste lijst naar het begin van “Kerst tennistournooi” (Pg 3 Rg 19 Pos 25).

- Druk op de **Blok** toets
- Breng de cursor naar het einde van de regel
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **2** voor Lijst
- Type **1** voor lijstnummer

Herhaal deze stappen voor:

“Zwemwedstrijden” (Pg 3 Rg 21 Pos 25)
 “Bowling” (Pg 3 Rg 23 Pos 25)
 “Voetbalwedstrijden” (Pg 3 Rg 25 Pos 25)

- Breng de cursor voor de tweede lijst naar:

“Bingo avonden” (Pg 3 Rg 35 Pos 25)
 “Puzzelritten” (Pg 3 Rg 37 Pos 25)
 “Klaverjastournooi” (Pg 3 Rg 39 Pos 25)
 “Touwtrekken” (Pg 3 Rg 41 Pos 25)

Volg de bovenstaande stappen. Type **2** voor lijstnummer.

3 Tekst markeren voor het index hoofd “Sport en spel deelnames”

Breng de cursor naar het woord “VOETBAL” (Rg 32 Pos 21) in de grafiek van pagina 5.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **5** voor Index
- Geef **Sport en spel deelnames** als hoofd
- Druk op de **Return** toets om de getoonde tekst als subhoofd te gebruiken

Herhaal bovenstaande stappen voor “TENNIS”, “ZWEMMEN”, “BOWLEN” en “BINGO” op dezelfde regel. Geef “Sport en spel deelnames” als hoofd.

4 Tekst markeren voor het index hoofd “Recreatie”

Breng de cursor naar “Wandeltochten” (Pg 4 Rg 5 Pos 25).

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **5** voor Index
- Geef **Recreatie** als hoofd
- Druk op de **Return** toets om de getoonde tekst als subhoofd te gebruiken

Herhaal deze stappen voor de onderwerpen B t/m F van dit hoofdstuk.

In deze les definieert u de nummering stijl voor de inhoudsopgave, lijsten en index.

In het kort

- 1 De inhoudsopgave definiëren
- 2 De lijst met sportactiviteiten definiëren
- 3 De lijst met spelactiviteiten definiëren
- 4 De index definiëren

1 De inhoudsopgave definiëren

- Breng de cursor naar het einde van pagina 1 en druk op de **Harde pagina** toets
- Druk op de **Centreer** toets en de **Vet** toets en type de kopregel **Inhoudsopgave** (vergeet Vet niet uit te zetten)
- Druk op de **Return** toets
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **2** voor Inhoudsopgave
- Type **2** voor het aantal niveaus
- Type **n** om het laatste niveau niet in doorlopende opmaak te krijgen

Druk op de Return toets totdat u uit het menu bent.

2 De lijst met sportactiviteiten definiëren

- Nadat u de inhoudsopgave gedefinieerd hebt, drukt u op de **Harde pagina** toets
- Druk op de **Centreer** toets en de **Vet** toets en type de kopregel **Sportactiviteiten**
- Druk op de **Return** toets
- Druk dan op de **Markeer tekst** toets

- Type **6** voor Overige
- Type **3** voor Lijsten
- Type **1** voor lijst 1
- Type **3** voor (Paginanummers) direct na tekst

3 De lijst met spelactiviteiten definiëren

- Druk tweemaal op de **Return** toets
- Druk op de **Centreer** toets en de **Vet** toets en type de kopregel **Spelactiviteiten**
- Druk opnieuw op de **Return** toets
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **3** voor Lijsten
- Type **2** voor lijst 2
- Type **5** voor Paginanummers rechts met puntjes

4 De index definiëren

- Breng de cursor naar het einde van het verslag en druk op de **Harde pagina** toets
- Druk op de **Centreer** toets en op de **Vet** toets en type **Index**
- Druk op de **Return** toets
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **5** voor Index
- Druk op de **Return** toets om geen concordantie bestand te gebruiken
- Type **2** voor Paginanummers direct na tekst

In deze les genereert u de inhoudsopgave, lijsten en index. U verandert ook de nummering stijl van de inhoudsopgave en index en genereert deze dan opnieuw.

In het kort

- 1 De inhoudsopgave, lijsten en index genereren
- 2 De nummering stijl van de inhoudsopgave wijzigen
- 3 De nummering stijl van de index wijzigen
- 4 Nieuwe inhoudsopgave, lijsten en index genereren
- 5 Het verslag printen

1 De inhoudsopgave, lijsten en index genereren

Met het verslag op uw scherm:

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **8** voor Genereren
- Type **j**

Een teller houdt u op de hoogte van de generatie. Ga na de generatie met de cursor door het verslag om de gegenereerde tekst te zien en print dan het verslag.

2 De nummering stijl van de inhoudsopgave wijzigen

Ga met de cursor naar pagina 2, verwijder de [MarkDef:Inh] code en:

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **2** voor Inhoudsopgave
- Type **2** voor het aantal niveaus
- Type **j** om het laatste niveau in doorlopende opmaak te krijgen
- Druk op de **Return** toets totdat u uit het menu bent

3 De nummering stijl van de index wijzigen

Breng de cursor naar de laatste pagina. Verwijder de [MarkDef:Index] code en:

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **5** voor Index
- Druk op de Return toets om geen concordantie bestand te gebruiken
- Type **4** voor Paginanummers rechts

4 Nieuwe inhoudsopgave, lijsten en index genereren

Met de Genereer optie onder de Markeer tekst toets, genereert u een nieuwe inhoudsopgave, lijsten en index.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **8** voor Genereren
- Type **n** om de oude index, lijsten en inhoudsopgave zelf te verwijderen
- Verwijder de index, lijsten en inhoudsopgave
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **8** voor Genereren
- Type **j**

5 Print het verslag

Index 6

Recreatie 6

Fie 6

Kan 6

Ko 6

L 6

Sport 6

Sportactiviteiten

Kerst tennistournooi (5)

Zomerswedstrijden (5)

Bowling (5)

Voetbalwedstrijden (5)

Inhoudsopgave 4

OVERZICHT 4

Sport en spel (4); Reserveringen (4); Onderhoud (4);

Marketing (4) 5

... .. (5)

Bungalowpark Vakantievreugd

Jaarrapport 1986

Samengesteld door

Klaas de Vries

Administrateur

■ Tekstkolommen

Indien u tekst wilt maken die in kolommen moet staan, zoals in een krant, overzicht, script of inventarislijst, kunt u gebruik maken van de functie Kolommen onder de Reken/Kolom toets.

Er zijn twee soorten tekstkolommen mogelijk t.w. doorlopende kolommen en horizontaal georiënteerde kolommen. Kolommen in doorlopend formaat zijn handig voor tekst die van de ene naar de andere kolom overloopt (zoals in kranten):

- Camping A - Campingvelden met individuele water- en elektriciteitsaansluitingen
- Camping B - Campingvelden voor maximaal zes plaatsen met een gezamenlijke water- en elektriciteitsaansluiting
- Camping C - Ruw terrein met alleen wateraansluitingen
- Camping D - Alleen voor tenten

De volgende campings vallen onder type A en B en hebben toegang tot de aanlegplaatsen:

Zeezicht

Camping Zeezicht doet zijn naam eer aan. Vanaf het strand is een eigen havenkje aangelegd waar de kampeers hun eigen boot of surfplank een plaatsje kunnen geven. Het kampeerterrein heeft plaats voor 300 caravans.

Duinpan

Deze camping is uniek gelegen in de duinen. Iedere caravan heeft zijn eigen aansluiting. Via een duinpadje hebben de kampeers toegang tot de aanlegsteiger in camping Zeezicht.

De overige campings zijn van het type C en D en direct gesitueerd in het bos:

B:\CAMPING.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 32 Pos 10

Horizontaal georiënteerde kolommen zijn handig voor tekst die naast elkaar moet verschijnen (b.v. bij vertalingen en scripts):

Camping Bosrand is een ideale gezinscamping. Alhoewel gelegen aan de rand van het bos, zijn er toch volop mogelijkheden voor het watersportgebeuren. Er bevinden zich op deze camping geen elektriciteitsaansluitingen.		Camping de Kreek is bedoeld voor die mensen, die nog van het ouderwetse kamperen houden. Geen water en elektriciteit, maar een heuse bron, waar nog echt helder water uitkomt.	
Voor reserveringen kunt u contact opnemen met de Afdeling Reserveringen van Bungalowpark Vakantievreugd of een van de hieronder genoemde camping adressen:			
Vakantievreugd	Boslaan 12 3355 AB BOS AAN ZEE	Tel.: 078-554743	
Camping Duinpan	Strandweg 3 3366 CD BOS AAN ZEE	Tel.: 078-554070	
Camping Bosrand	Beukenlaan 9 3377 EF BOS AAN ZEE	Tel.: 078-555744	
B:\CAMPING.LES		Kol 1 Dok 1 Pg 1 Rg 59	Pos 10

Er zijn vier stappen die u moet volgen om kolommen te maken:

- Definieer de kolommen
- Zet kolommen aan
- Type uw tekst
- Zet kolommen uit

Als u de kolommen definieert wordt er een Kolom definitie code (Kol Def:) in uw document gezet. Vanaf dat punt kunt u kolommen overal in het document aan- of uitzetten, zo vaak u wilt. Er wordt gebruik gemaakt van dezelfde definitie totdat u een andere kolomdefinitie invoert. U kunt maximaal 24 kolommen naast elkaar op een pagina gebruiken.

Door het aanzetten van de Kolommen functie wordt een Kolom aan code (Kol aan) in uw dokument gezet. Door het uitzetten van de Kolommen functie krijgt u een Kolom uit code (Kol uit) in uw dokument. De tekst die tussen deze twee codes staat, verschijnt in kolommen op uw scherm, terwijl een kolomnummer wordt toegevoegd aan de statusregel, zodat u weet in welke kolom de cursor staat:

Bosrand	De Kreek
Camping Bosrand is een ideale gezinscamping. Alhoewel gelegen aan de rand van het bos, zijn er toch volop mogelijkheden voor het watersportgebeuren. Er bevinden zich op deze camping geen elektriciteitsaansluitingen.	Camping de Kreek is bedoeld voor die mensen, die nog van het ouderwetse kamperen houden. Geen water en elektriciteit, maar een heuse bron, waar nog echt helder water uitkomt.
Voor reserveringen kunt u kontakt opnemen met de Afdeling Reserveringen van Bungalowpark Vakantievreugd of een van de hieronder genoemde camping adressen:	
-	
B:\ CAMPING.LES	Kol 1 Dok 1 Pg 1 Rg 50 Pos 10

Indien er in een tekst meer dan één kolom definitie wordt gebruikt, beïnvloedt de laatst opgegeven definitie de rest van de tekst.

Doorlopende kolommen

Doorlopende kolommen zijn bedoeld voor tekst die van de ene naar de andere kolom overloopt:

is een eigen havenkje aangelegd waar de kampeers hun eigen boot of surfplank een plaatsje kunnen geven. Het kampeerterrein heeft plaats voor 300 caravans.

heeft zijn eigen aansluiting. Via een duinpaadje hebben de kampeers toegang tot de aanlegsteiger in camping Zeezicht.

De overige campings zijn van het type C en D en direkt gesitueerd in het bos:

Bosrand

Camping Bosrand is een ideale gezinscamping. Alhoewel gelegen aan de rand van het bos, zijn er toch volop mogelijkheden voor het watersportgebeuren. Er bevinden zich op deze camping geen elektriciteitsaansluitingen.

De Kreek

Camping de Kreek is bedoeld voor die mensen, die nog van het ouderwetse kamperen houden. Geen water en elektriciteit, maar een heuse bron, waar nog echt helder water uitkomt.

Voor reserveringen kunt u kontakt opnemen met de Afdeling Reserveringen van Bungalowpark Vakantievreugd of een van de
B:\CAMPING.LES

Dok 1 Pg 1 Rg 47 Pos 10

U kunt kolommen in deze stijl gebruiken voor b.v. kranten, indexen, lijsten of artikelen in tijdschriften.

- Breng de cursor naar de plaats in uw dokument waar u met kolommen wilt beginnen
- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **4** om het Tekstkolom Definitie menu te krijgen
- Type **j** of **n** om aan te geven of u kolommen van gelijke of ongelijke breedte wilt
- Geef het aantal spaties dat u tussen de kolommen wilt (alleen bij kolommen van gelijke breedte)
- Type **1** om te kiezen voor kolommen in krantestijl
- Geef het aantal kolommen dat u wilt gebruiken

WordPerfect berekent nu de kantlijnen voor elke kolom en geeft dit weer op het scherm. Als het nodig is om een kantlijninstelling voor een bepaalde kolom te wijzigen kunt u de Pijltjestoetsen gebruiken om naar deze kolom te gaan en de wijzigingen aanbrengen. Als u het eens bent met de getoonde instellingen:

- Druk dan op de **Einde** toets om de kolom instellingen te accepteren en terug te keren naar het Reken/Kolom menu

WordPerfect berekent de kantlijnen voor elke kolom gebaseerd op de huidige kantlijn instellingen voor uw dokument. Het is echter mogelijk om tijdens het definiëren van de kolommen de eerste en laatste instelling te laten afwijken van de huidige kantlijninstellingen.

Als u kolommen definieert van gelijke breedte en kolom kantlijnen ingeeft die niet binnen de huidige kantlijn instellingen passen, krijgt u een foutboodschap en keert u terug naar het Reken/Kolom menu. Als u bredere kolommen wilt, dient u de kantlijnen voor uw dokument aan te passen voordat u de kolommen definieert door gebruik te maken van de keuze Kantlijnen onder de Regel opmaak toets.

Als u kolommen definieert van ongelijke breedte en kolom kantlijnen ingeeft die elkaar overlappen, dan krijgt u een foutboodschap. De cursor blijft op dezelfde plaats staan, zodat u een nieuwe kantlijn kunt ingeven.

Als u reeds kolommen heeft gedefinieerd en opnieuw kolommen van ongelijke breedte wilt definiëren, dan kunt u eventueel gebruik maken van het op het scherm getoonde "Aantal tekstkolommen", waarbij de bestaande kolom kantlijnen worden benut. Dit gebeurt alleen als u de Return toets gebruikt om de instellingen te accepteren. Als u eenzelfde of een ander getal intypt, worden de nieuwe kolom instellingen berekend. Nieuwe instellingen worden altijd berekend op basis van kolommen van gelijke breedte.

- Type **3** om de kolommen aan te zetten

Er verschijnt een "Kol" boodschap op de statusregel.

- Type de tekst die u in kolommen wilt hebben
- Druk op de **Reken/Kolom** toets en type **3** om de kolommen uit te zetten

De "Kol" boodschap verdwijnt van de statusregel.

Er worden harde en zachte paginacodes gebruikt om een kolom te beëindigen en een volgende te beginnen. Als u eenvoudig tekst typt totdat het aantal tekstregels op een pagina is bereikt (b.v. 60), wordt een zachte paginacode ingevoegd, waarna de cursor naar de bovenkant van de volgende kolom springt. Als u het einde van de laatste kolom op een pagina bereikt, wordt een paginawissel ingevoegd en springt de cursor naar het begin van de eerste kolom op de volgende pagina.

Als u een kolom wilt beëindigen voordat het ingestelde aantal tekst regels op een pagina is bereikt, dan drukt u op de Harde pagina toets om een Harde pagina code [HPg] in te voegen.

Om de cursor te verplaatsen tussen reeds getypte tekst in kolommen maakt u gebruik van de Pijltjestoetsen. Als u onderaan een kolom staat, drukt u op de → Pijltjestoets om snel naar de bovenkant van de volgende kolom te gaan. Als u aan het begin van een kolom staat, drukt u op de ← Pijltjestoets om snel naar de onderkant van de vorige kolom te gaan.

Zie het gedeelte Kolommen wijzigen voor een volledige beschrijving van het verplaatsen van de cursor binnen kolommen.

Horizontaal georiënteerde kolommen

Horizontaal georiënteerde kolommen worden gebruikt bij documenten met b.v. scripts of inventarislijsten, waarbij de informatie in de naast elkaar staande kolommen bij elkaar gehouden moet worden.

Een inventarislijst kan bijvoorbeeld in vier kolommen verdeeld worden:

Bungalowpark Vakantievreugd Inventarislijst fietsenverhuur				
Soort	Aantal	Datum	Commentaar	
Damesfiets	25	21.04.87	Van 5 exemplaren mist de koplamp, zo snel mogelijk repareren.	
Kinderfiets	30	21.04.87	Moeten nodig opgeknapt worden.	
Herenfiets	35	21.04.87		
Tandem	15	21.04.87	Er moeten 15 exemplaren bijbesteld worden i.v.m. de grote vraag naar tandemverhuur.	
Kol 1		Dok 1	Pg 1	Rg 1
				Pos 10

Elk produkt op de inventarislijst bestaat uit informatie die de produktnaam, het aantal, de inventarisatie datum en eventueel commentaar bevat. Daar de naam en het commentaar in lengte kunnen variëren en omdat al deze informatie naast elkaar moet blijven staan, dient hiervoor gebruik gemaakt te worden van horizontaal georiënteerde (parallel) kolommen.

De instructies voor het maken van horizontaal georiënteerde kolommen en het aanzetten hiervan zijn hetzelfde als beschreven voor doorlopende kolommen. U dient bij "Soort kolommen" echter **2** in te typen om aan te geven dat u parallel kolommen wilt.

Elk onderdeel dient in volgorde van links naar rechts te worden ingevoerd, waarbij u de Harde pagina toets gebruikt om naar de volgende kolom te gaan. Om bijvoorbeeld informatie over een produkt in de inventarislijst in te voeren, typt u de produkt naam, drukt op de Harde pagina toets, typt het aantal, drukt op de Harde pagina toets, typt de inventarisatie datum, drukt op de Harde pagina toets enz.

Als u de Harde pagina toets aan het einde van de laatste kolom indrukt, gaat de cursor naar het begin van de eerste kolom. waarbij de volgende codes worden ingevoegd:

```
[Blok Bev: Uit][Kol uit]
[HRt]
[Blok Bev: Aan][Kol aan]
```

Dit betekent dat elk blok informatie met de codes [Blok Bev:Aan][Kol aan] begint en met de codes [Blok Bev:Uit][Kol uit] eindigt. De blokbeveiliging zorgt ervoor dat naast elkaar geplaatste tekst samen op één pagina blijft staan. Omdat deze codes het begin en het eind van een blok in de gaten houden, dient u goed te letten op de plaatsen waar deze codes staan bij het wijzigen van tekst in kolommen.

De functie Parallel kolommen is bedoeld voor gebruik van blokken informatie die korter zijn dan één pagina. Als u merkt dat één van de kolommen binnen het blok langer zal worden dan het aantal ingestelde tekstregels op een pagina, dient u het blok te onderbreken voordat de paginawissel wordt bereikt. Als u dit niet doet, gaat de tekst vanuit de langste kolom over naar de bovenkant van de volgende kolom en veroorzaakt opmaak problemen bij het wijzigen van de tekst.

Als het blok informatie niet langer is dan het aantal tekstregels op een pagina, maar wel over een paginawissel heen gaat, wordt een zachte paginawissel ingevoegd en de blokbeveiliging zorgt ervoor dat het blok informatie naar de bovenkant van de volgende pagina gaat.

Als u later tekst in een kolom wilt tussenvoegen dient u ervoor te zorgen dat de cursor in de juiste kolom staat. Als u tekst invoert in de laatste kolom, kunt u het beste in het scherm met weergegeven functies kijken om er zeker van te zijn dat de cursor links van de [Blok Bev: Uit] code staat.

Als u aan het einde van een onderdeel in het blok informatie bent, druk dan op de → Pijltjestoets om snel naar het volgende onderdeel te gaan. Als u aan het begin van een onderdeel in een blok bent, druk dan op de ← Pijltjestoets om snel naar het einde van het vorige onderdeel te gaan.

Als u een blok informatie verwijdert of verplaatst, dienen de [Blok Bev:Aan] en [Blok Bev:Uit] codes in het blok te zijn opgenomen.

Kolommen wijzigen

De toetsen die gebruikt worden om de cursor omhoog en omlaag te verplaatsen (b.v. ↑ Pijltjestoets, Pagina neer) werken voor alle kolommen op de pagina zoals beschreven in het Naslag hoofdstuk.

De toetsen die gebruikt worden om de cursor naar links en rechts te verplaatsen (b.v. ← Pijltjestoets, Home - → Pijltjestoets) verplaatsen de cursor binnen een kolom, met uitzondering van de volgende functies:

Ga naar, ← Pijltjestoets

Verplaatst de cursor naar de vorige kolom.

Ga naar, → Pijltjestoets

Verplaatst de cursor naar de volgende kolom.

Ga naar, Home, ← Pijltjestoets

Verplaatst de cursor naar de eerste kolom.

Ga naar, Home, → Pijltjestoets

Verplaatst de cursor naar de laatste kolom.

De Verwijder toetsen werken allemaal binnen een kolom. Als u bijvoorbeeld midden in een kolom de Verwijder EVP toets indrukt, wordt alleen de tekst vanaf de cursor tot het einde van die kolom verwijderd.

U kunt de lengte van alle kolommen automatisch kleiner maken door het aantal tekstregels op een pagina te verkleinen (zie Paginalengte in het Naslag hoofdstuk).

De functies Uitnemen en Kopiëren onder de Verplaats toets werken ook binnen een Kolom. Als u een kolom wilt uitnemen of kopiëren, dient u gebruik te maken van de Blok toets in combinatie met de Verplaats toets. Maak in geen geval gebruik van de functie Uitnemen/Kopiëren Kolom onder de Verplaats toets.

U kunt de meeste WordPerfect functies gebruiken terwijl de kolommen aan staan. Functies zoals Verschuiving, Kolom definitie, Voetnoten, Kantlijnen, Sorteren en Regelaafstand worden echter niet geaccepteerd.

Kolom weergave

Bij het maken of wijzigen van tekst in kolommen, kunt u het opmaken en herschrijven van het scherm versnellen door aan te geven dat u elke kolom op een aparte pagina op het scherm wilt, in plaats van naast elkaar.

- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **5** om de keuze Kolom op scherm te maken
- Type **n** om de kolommen op afzonderlijke pagina's weer te geven

Elke kolom wordt getoond op de plaats waar deze normaal zou verschijnen, maar de kolommen worden gescheiden door harde paginawissels.

Als u de kolommen weer naast elkaar weergegeven wilt hebben, maakt u de keuze Kolom op scherm en typt **j**.

Lessen

In Les 8 van het Leshoofdstuk kunt u zien hoe u doorlopende en horizontaal georiënteerde kolommen kunt maken.

■ Lijnen

Met de Lijnen optie kunt u kaders, grafieken en andere illustraties maken, waarbij gebruik wordt gemaakt van de grafische DOS tekens. U kunt de lijnen trekken op een leeg scherm, of rond en door bestaande tekst. U heeft de mogelijkheid om tekens op te geven die u wilt gebruiken. U kunt ook tekens verwijderen en de cursor verplaatsen zonder dat dit invloed heeft op de tekst.

Omdat u bij Lijnen op de Typeover manier werkt, zullen bestaande tekens vervangen worden als u er met de cursor doorheen gaat. Bestaande codes worden niet vervangen, maar naar voren geduwd.

Volg de onderstaande stappen om tekst in te geven, die u in een kader plaatst. Probeer dan zelf enige combinaties uit om lijnen te trekken.

De tekst ingeven

- Druk viermaal op de **Return** toets
- Druk op de **Centreer** toets en op de **Vet** toets en type **Bungalowpark Vakantievreugd** (vergeet Vet niet uit te zetten)
- Druk viermaal op de **Return** toets
- Druk op de **Centreer** toets en type **Jaarverslag**
- Druk viermaal op de **Return** toets
- Druk op de **Centreer** toets en type **1986**
- Druk op de **Return** toets

Een kader maken rondom "Jaarverslag"

- Druk vijfmaal op de ↑ **Pijltjestoets** en dan op de **End** toets
- Druk op de **Schermbouw** toets
- Type **2** voor Lijnen
- Type **6** om de cursor te verplaatsen zonder lijnen te trekken en druk dan eenmaal op de → **Pijltjestoets**

- Type **3** voor het teken “*”

Zie “Lijnen” in het Naslaghoofdstuk voor een beschrijving van beschikbare grafische tekens.

- Druk eenmaal op de ↓ **Pijltjestoets**
- Druk op **Escape**, type **14** en druk dan op de ←**Pijltjestoets**
- Druk tweemaal op de ↑ **Pijltjestoets**
- Druk op **Escape**, type **14** en druk dan op de →**Pijltjestoets**

WordPerfect zet automatisch spaties en [HRT] codes in het dokument om het trekken van lijnen mogelijk te maken.

Een kader maken rondom de gehele tekst

- Type **6** om de cursor te verplaatsen zonder lijnen te trekken en druk dan viermaal op de ↑ **Pijltjestoets** en achtmaal op de →**Pijltjestoets**
- Type **1** voor het teken “|”
- Druk op **Escape**, type **11** en druk dan op de ↓ **Pijltjestoets**
- Druk op **Escape**, type **30** en druk dan op de ←**Pijltjestoets**
- Druk op **Escape**, type **12** en druk dan op de ↑ **Pijltjestoets**
- Druk op **Escape**, type **32** en druk dan op de →**Pijltjestoets**

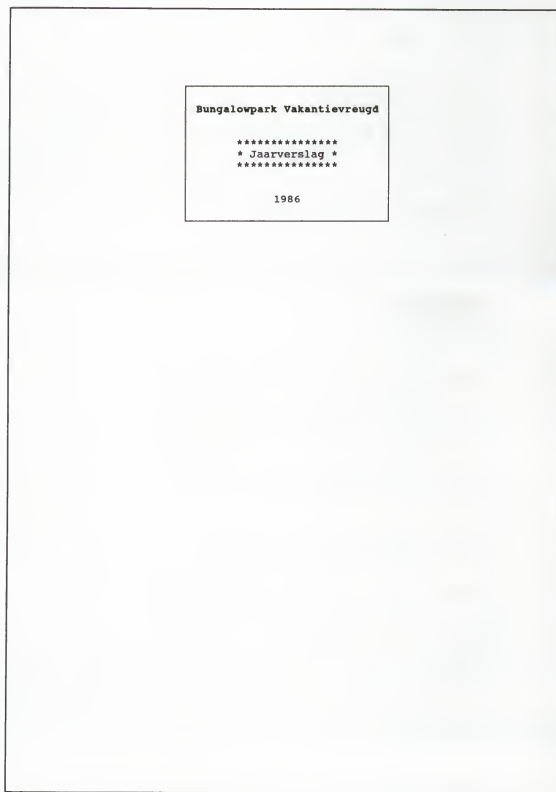
Een fout verwijderen

- Type **5** om tekens te verwijderen
- Druk tweemaal op de ←**Pijltjestoets**

Het dokument printen

- Type **0** om uit Lijnen te gaan
U kunt ook de Opheffen of Einde toets gebruiken om uit Lijnen te gaan.
- Print uw dokument

Ook al kunt u alle grafische DOS tekens op uw scherm krijgen, het is mogelijk dat uw printer deze niet kan printen. Raadpleeg uw printer handboek om te zien welke grafische tekens beschikbaar zijn. Gebruik het PRINTER programma (zie de installatie handleiding) om de tekens te definiëren. Zie ook, "Lijnen" in het Naslag hoofdstuk voor mogelijkheden om deze tekens te definiëren.



■ Makro's

Met de Makro functie kunt u een aantal toetsaanslagen (zowel tekst als WordPerfect toetsen), onder een naam opslaan. De toetsaanslagen worden in een bestand (met .MAC toevoeging) op uw standaard drive of directory bewaard.

U kunt een makro definiëren om

- ♦ Het einde van een brief te typen
- ♦ De opmaak van een dokument op te geven
- ♦ Verschillende onderdelen in een dokument te vervangen
- ♦ Een bestand te printen en te bewaren
- ♦ Een aantal kopieën van een dokument te printen
- ♦ Een "Ga" commando naar de printer te sturen als u papier met de hand invoert

of om willekeurige andere functies van WordPerfect uit te voeren.

Een makro definiëren

Om een makro te definiëren:

- Druk op de **Makro Def** toets
- Geef de makro een naam
- Geef de toetsaanslagen
- Druk op de **Makro Def** toets

Als de Makro Def functie aan staat, knippert de boodschap "Makro Def" op de statusregel. De makro krijgt een .MAC toevoeging en wordt bewaard op de standaard drive (tenzij u een andere drive of directory opgeeft).

Makro def wordt automatisch beëindigd als u een samenvoeging probeert te starten tijdens het definiëren van een makro.

U kunt de Makro Def toets ook indrukken om een makro definitie af te breken als u een WordPerfect boodschap op uw scherm ziet (b.v. "Geef dokument naam:").

Als u een makro gebruikt waarin de functie Zoeken voorkomt, dan stopt de makro automatisch als de gezochte reeks "*" Niet gevonden "*" wordt. De Vervangen functie beëindigt een makro niet en kan meerdere malen in dezelfde makro gebruikt worden.

Een makro een naam geven

U moet elke makro een naam geven; voordat u een makro kunt definiëren moet u de naam opgeven. Er zijn vier manieren om een makro een naam te geven:

- ♦ Geef twee tot acht tekens op
- ♦ Houdt de Alt toets ingedrukt en type een letter van het alfabet
- ♦ Druk op de Return toets
- ♦ Geef één teken op

Als u twee tot acht tekens opgeeft of de Alt toets gebruikt, wordt de makro met een .MAC toevoeging op diskette bewaard. Als u een van de andere twee manieren gebruikt, maakt u een tijdelijke makro die verwijderd wordt als u uit WordPerfect gaat.

Een makro starten

Als u de makro gedefinieerd heeft, kunt u de makro starten met de Makro toets. Als u de makro een naam gegeven hebt door één tot acht tekens op te geven:

- Druk dan op de **Makro** toets
- Geef de tekens

Als u de Alt toets heeft gebruikt om de makro een naam te geven:

- Houdt dan de **Alt** toets ingedrukt
- Type de letter die u gebruikt heeft als makronaam

Als u de Return toets hebt gebruikt om de makro een naam te geven:

- Druk dan op de **Makro** toets
- Druk op de **Return** toets

Bij Alt toets makro's hoeft u de Makro toets niet in te drukken om een makro te starten.

U kunt bij het opstarten van WordPerfect automatisch een makro laten starten (zie de installatie handleiding).

Een makro stoppen

Druk op de **Opheffen** toets om een makro te onderbreken.

Een makro herhalen

U kunt de **Escape** toets gebruiken om een makro een bepaald aantal keren te herhalen. Om bijvoorbeeld de "Print" makro vijfmaal te herhalen:

- Druk op de **Escape** toets
- Type **5**
- Druk op de **Makro** toets
- Geef **print**

U kunt ook een makro maken die automatisch wordt herhaald of de makro koppelen (zie Koppelen van Makro's).

Vertragingsfactoren

U kunt vertragingsfactoren gebruiken om de snelheid van een makro te beïnvloeden. U kunt deze opgeven tijdens de makro definitie.

- Begin een makro definitie

Op het gewenste punt, nadat u de makro een naam hebt gegeven:

- Druk op **Ctrl-PgUp**

U krijgt nu een geluidssignaal en kunt een waarde tussen "0" en "254" opgeven. De door u gekozen factor geeft de gewenste vertragingstijd tussen toetsaanslagen aan, in tienden van een seconde.

Als de makro momenteel "onzichtbaar" is (d.w.z. dat toetsaanslagen niet zichtbaar zijn op het scherm tijdens de uitvoering van de makro) en WordPerfect bij een menu of vraag staat, wordt Ctrl-PgUp genegeerd.

- Type een getal en druk op de **Return** toets

U ziet het door u ingetypte getal niet op het scherm en elke poging om verkeerd ingetypte factoren opnieuw in te geven zal genegeerd worden.

- Voltooi de makro definitie

Als u een vertragsingsfactor opgeeft, kunt u de makro zichtbaar maken tijdens de uitvoering, d.w.z. u ziet het effect van elke toetsaanslag als deze uitgevoerd wordt. Normaal is de uitvoering van een makro niet op het scherm te volgen. Als u echter een vertragsingsfactor opgeeft wordt het scherm herschreven als WordPerfect tijdens de uitvoering van de makro een vertragsingsfactor van 0 tot 254 tegenkomt. De waarde 255 laat de makro weer verder uitvoeren zonder het scherm te herschrijven en de waarde 0 zorgt ervoor dat de makro op de normale snelheid wordt uitgevoerd, maar dat u wel kunt zien wat er gebeurt.

Makro pauze

Als u een pauze in de makro definitie plaatst, kunt u op dat aangegeven punt tijdens de uitvoering van de makro tekst invoeren.

- Begin de makro definitie

Op het gewenste punt, nadat u de makro een naam heeft gegeven:

- Druk op **Ctrl-PgUp**

U krijgt nu een geluidssignaal en moet de Return toets indrukken.

Als de makro momenteel "onzichtbaar" is (d.w.z. dat toetsaanslagen niet zichtbaar zijn op het scherm tijdens de uitvoering van de makro) en WordPerfect bij een menu of vraag staat, wordt Ctrl-PgUp genegeerd.

- Druk op de **Return** toets

Als onderdeel van de pauze kunt u zowel bij het definiëren als bij het uitvoeren van de makro toetsaanslagen opgeven die los staan van de uitvoering van de makro. Deze mogelijkheid is aangebracht om handelingen, die essentieel zijn voor een goede definitie van de makro, tijdens deze definitie uit te kunnen voeren, zonder dat ze tijdens de uitvoering van de makro worden meegenomen.

- Druk op de **Return** toets om de pauze te beëindigen

- Voltooi de makro definitie

Als de makro onzichtbaar was, zorgt een pauze er automatisch voor dat de makro zichtbaar wordt, met een vertragingfactor van nul.

Als u een makro uitvoert, waarin een pauze voorkomt, krijgt u een geluidssignaal als de makro de pauze bereikt. U kunt dan intypen wat u wilt en de makro vervolgen door de Return toets in te drukken.

In les 11 van het Leshoofdstuk leert u twee makro's te maken. In het Samenvoegen hoofdstuk vindt u ook een aantal makro oefeningen. Andere makro's worden besproken bij Automatische nummering en Voetnoten in dit hoofdstuk.

■ Koppelen van makro's

Met WordPerfect kunt u twee of meer makro's aan elkaar koppelen. Als de eerste makro is uitgevoerd, begint de volgende makro automatisch.

Er zijn drie basis manieren om te koppelen:

- ♦ Eenvoudig
- ♦ Herhalend
- ♦ Voorwaardelijk

Elke manier wordt hieronder beschreven. De beste manier echter om het koppelen van makro's te begrijpen is het volgen van de lessen.

Eenvoudige koppeling

Met een eenvoudige koppeling kunt u makro's zodanig aan elkaar koppelen dat ze achter elkaar uitgevoerd worden. Als u bijvoorbeeld makro A aan makro B wilt koppelen:

- Druk dan op de **Makro Def** toets
- Geef **a**
- Definieer makro A
- Druk op de **Makro** toets
- Geef **b**
- Druk op de **Makro Def** toets

Tijdens het definiëren van makro A zal makro B niet uitgevoerd worden.

Als u makro A start, wordt eerst makro A uitgevoerd en vervolgens makro B.

Als u een makro gebruikt waarin de functie Zoeken voorkomt, dan stopt de makro automatisch als de gezochte reeks **** Niet gevonden **** wordt. De Vervangen functie beëindigt een makro niet en kan meerdere malen in dezelfde makro gebruikt worden.

U kunt een eenvoudige koppeling uitbreiden met meerdere makro's door steeds een makro te starten terwijl u een andere definieert. U moet zorgen dat de makro's in de juiste volgorde gekoppeld worden. Start makro B terwijl u makro A definieert, start makro C terwijl u makro B definieert enz.

Herhalende koppeling

Wanneer de zoeken functie deel uitmaakt van een makro, dan kunt u deze makro aan zichzelf koppelen. Dit wordt een herhalende koppeling genoemd.

- Druk op de **Makro Def** toets
- Geef **a**
- Geef de toetsaanslagen voor makro A (inclusief Zoeken)
- Druk op de **Makro** toets
- Geef **a**
- Druk op de **Makro Def** toets

De makro wordt steeds herhaald totdat het Zoeken “Niet gevonden” tot resultaat heeft.

In plaats van een herhalende koppeling te gebruiken, kunt u ook gebruik maken van de Escape toets om een makro een bepaald aantal keren te herhalen.

- Druk op de **Escape** toets
- Type **1000**
- Start de makro

Voorwaardelijke koppeling

Gebruik een voorwaardelijke koppeling als u een makro een “besluit” wilt laten nemen. U maakt deze door tijdens het definiëren van een Zoeken makro twee andere makro's te starten.

Nadat u op de Makro Def toets heeft gedrukt en een naam voor de Zoeken makro heeft opgegeven:

- Start een “Niet gevonden” makro
- Voer het zoeken uit

- Start een “Gevonden” makro

Als u de makro start, zal deze of aan de Gevonden of aan de Niet gevonden makro gekoppeld worden, afhankelijk van het resultaat van het zoeken. Als het zoeken slaagt, wordt de Gevonden makro uitgevoerd. Als het zoeken faalt, wordt de Niet gevonden makro uitgevoerd.

U kunt ook een voorwaardelijke makro maken die zichzelf herhaalt totdat het zoeken “* Niet gevonden *” tot resultaat heeft en dan aan een andere makro wordt gekoppeld.

Nadat u op de Makro Def toets heeft gedrukt en een naam voor de Zoeken makro heeft opgegeven:

- Start een “Niet gevonden” makro
- Geef de toetsaanslagen voor de Zoeken makro
- Start opnieuw de Zoeken makro

U kunt ook andere makro's koppelen aan de Gevonden en Niet gevonden makro's om de voorwaardelijke koppeling uit te breiden.

In deze les maakt u een makro die een zin markeert voor de index en vervolgens naar de volgende pagina gaat waar de zin voorkomt.

In de volgende lessen maakt u een makro koppeling die gebruikt kan worden met de Index functies. Om het aantal handelingen te beperken is geen gebruik gemaakt van de Blok toets om de tekst voor de index te markeren. Als u eenmaal bekend bent met de lessen kunt u de Blok functie gebruiken als deel van de makro.

In het kort

- 1 De Zoeken makro maken
- 2 De Zoeken makro aan de Alt-i makro koppelen
- 3 De gekoppelde makro's starten

1 De Zoeken makro maken

- Het scherm leegmaken
- Het bestand "rap86.les" opvragen

Dit bestand staat op uw Lesdiskette.

Met de cursor aan het begin van het verslag:

- Druk op de **Makro Def** toets
- Geef **zoeken** als makronaam
- Druk op de **Pagina neer** toets
- Druk op de **⌘Zoeken** toets
- Type **Sport en spel**
- Druk op de **⌘Zoeken** toets
- Druk op de **Makro Def** toets

2 De Zoeken makro aan de Alt-i makro koppelen

- Druk op de **Makro Def** toets
- Houdt de **Alt** toets ingedrukt en type i

- Druk op de **Makro** toets

- Geef **zoeken**

U heeft nu de “zoeken” makro aan de “Alt-i” makro gekoppeld.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **5** voor Index
- Geef **Sport en spel** als hoofd
- Druk op de **spatiebalk**, de **Backspace** toets en dan op de **Return** toets voor het subhoofd
- Druk op de **Makro Def** toets

Verwijder de index code met de Backspace toets en keer dan terug naar het begin van het dokument.

3 De gekoppelde makro's starten

Voer een **♦Zoeken** uit naar “Sport en spel” en:

- Houdt dan de **Alt** toets ingedrukt en type **i**

Start de makro telkens als u de tekst wilt markeren of gebruik de **♦Zoeken** toets om de zin te zoeken.

In deze les maakt u een makro die een zin, die meerdere malen voorkomt, markeert voor de index.

In het kort

- 1 De herhalende makro maken
- 2 De herhalende makro starten

1 De herhalende makro maken

- Het scherm leegmaken
- Het bestand "rap86.les" opvragen

Dit bestand staat op uw Lesdiskette.

Met de cursor aan het begin van het dokument:

- Druk op de **Makro Def** toets
- Geef **index**
- Druk op de **↳Zoeken** toets
- Type **Sport en spel**
- Druk op de **↳Zoeken** toets
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **5** voor Index
- Geef **Sport en spel** als hoofd
- Druk op de **spatiebalk**, de **Backspace** toets en dan op de **Return** toets voor het subhoofd

U kunt nu de makro aan zichzelf koppelen.

- Druk op de **Makro** toets
- Geef **index**
- Druk op de **Makro Def** toets

Verwijder de index code met de Backspace toets en keer dan terug naar het begin van het dokument.

2 De herhalende makro starten

- Druk op de **Makro** toets
- Geef **index**

Als elke zin "Sport en spel" gevonden en gemarkeerd is, stopt de makro aan het eind van het verslag.

In deze les maakt u een makro die stopt bij een zin, waarna u een hoofd en subhoofd voor de index kunt intypen. Als de zin niet gevonden wordt, keert u terug naar het begin van het verslag.

In het kort

- 1 De Gevonden makro maken
- 2 De Niet gevonden makro maken
- 3 De Zoeken makro maken
- 4 De voorwaardelijke makro starten

1 De Gevonden makro maken

- Het scherm leegmaken
- Het bestand "rap86.les" opvragen

Dit bestand staat op uw Lesdiskette.

Voer een ♦Zoeken uit naar "Sport en spel" en:

- Druk op de **Makro Def** toets
- Geef **markeer**
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **5** voor Index
- Druk op de **Makro Def** toets in plaats van een hoofd of subhoofd op te geven
- Druk op de **Opheffen** toets

2 De Niet gevonden makro maken

- Druk op de **Makro Def** toets
- Geef **begin**
- Druk tweemaal op de **Home** toets en dan op de ↑ **Pijltjestoets**
- Druk op de **Makro Def** toets

3 De Zoeken makro maken

- Druk op de **Makro Def** toets
- Houdt de **Alt** toets ingedrukt en type **z**
- Druk op de **Makro** toets
- Geef **begin**
- Druk op de **Zoeken** toets
- Type **Sport en spel**
- Druk op de **Zoeken** toets
- Druk op de **Makro** toets
- Geef **markeer**
- Druk op de **Makro Def** toets

Breng de cursor terug naar het begin van het dokument.

4 De voorwaardelijke makro starten

- Houdt de **Alt** toets ingedrukt en type **z**

Als de zin "Sport en spel" gevonden wordt, stopt de makro om u een hoofd en subhoofd in te laten voegen. Druk op Alt-z om de voorwaardelijke makro opnieuw te starten. Als de zin niet wordt gevonden keert u terug naar het begin van het dokument.

In deze les maakt u een makro die stopt bij een zin die meerdere malen voorkomt en deze markeert voor de index. Wanneer de zin niet meer gevonden wordt, keert u terug naar het begin van het verslag.

In het kort

- 1 De Niet Gevonden makro maken
- 2 De herhalende voorwaardelijke makro maken
- 3 De herhalende voorwaardelijke makro starten

1 De Niet gevonden makro maken

- Het scherm leegmaken
- Het bestand "rap86.les" opvragen

Dit bestand staat op uw Lesdiskette.

Als u dit nog niet heeft gedaan, maak dan de "begin" makro zoals beschreven wordt in punt 2 van de vorige les.

2 De herhalende voorwaardelijke makro maken

- Druk op de **Makro Def** toets
- Geef **sport**
- Druk op de **Makro** toets
- Geef **begin**
- Druk op de **↳Zoeken** toets
- Type **Sport en spel**
- Druk op de **↳Zoeken** toets
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **5** voor Index
- Geef **Sport en spel** als hoofd
- Druk op de **spatiebalk**, dan op de **Backspace** toets en dan op de **Return** toets voor het subhoofd

- Druk op de **Makro** toets
- Geef **sport**
- Druk op de **Makro Def** toets

Verwijder de index code met de Backspace toets voordat u aan punt 3 begint.

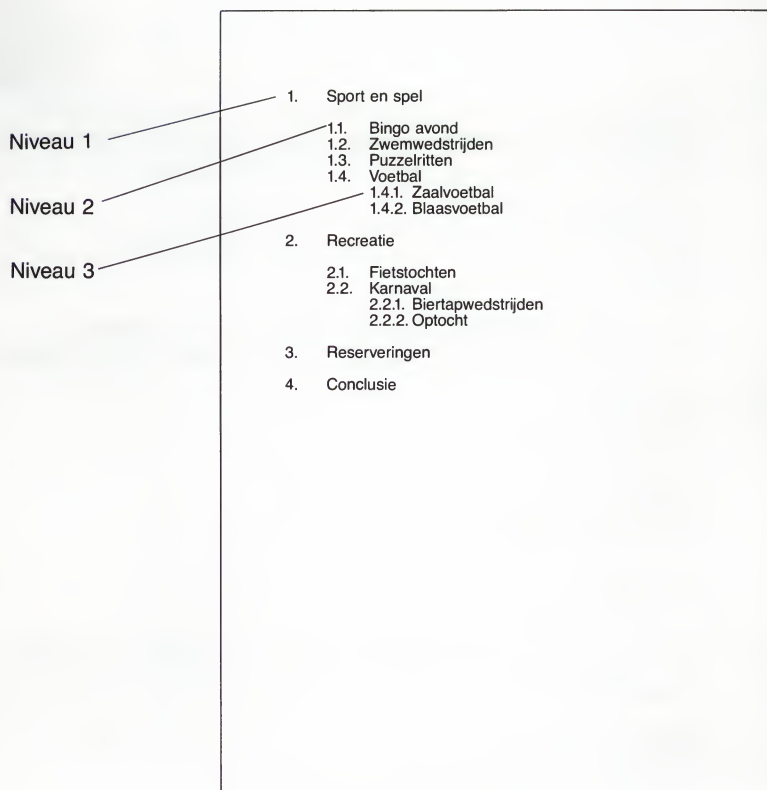
3 De herhalende voorwaardelijke makro starten

- Breng de cursor naar het begin van het dokument
- Druk op de **Makro** toets
- Geef **sport**

Als de makro de zin "Sport en spel" niet meer kan vinden, keert u terug naar het begin van het dokument.

■ Paragraafnummering/Automatische nummering

Als u een paragraaf wilt nummeren, kunt u gebruik maken van de Nummering of Paragraafnummer optie onder de Markeer tekst toets.



Elke tab stop is een nieuw niveau voor nummering. U kunt maximaal zeven niveaus gebruiken. Als u een nummer naar de volgende tab stop verplaatst (met de Tab toets) verandert dat nummer van stijl om het nieuwe niveau weer te geven. Dit komt doordat elk nummer eigenlijk een [ParNr] code is, die u in Weergeven functies kunt zien. Als u de code verwijdert, verdwijnt het nummer.

Gebruik een vast paragraafnummer als u alle niveaus op een bepaalde tab stop of aan de linkerkantlijn wilt zetten.

Met de optie Paragraafnummer kunt u 1 nummer tegelijk invoegen. Als Nummering aan staat, voegt WordPerfect automatisch een nummer in als u op de Return toets drukt.

Als u spaties gebruikt in plaats van tabs voor een paragraafnummer, dan blijft u in hetzelfde niveau totdat de volgende tab stop wordt bereikt.

Met de Definieer optie kunt u de stijl van de nummering veranderen. U kunt kiezen uit drie vooraf gedefinieerde stijlen:

Paragraaf

1. a. i. (1) (a) (i) 1)

Uitlijn

I. A. 1. a. (1) (a) i)

Standaard

1. 1.1. 2. 2.1., enz.

of u kunt zelf een stijl definiëren door verschillende opties te combineren:

Nummering stijl

Hoofdletters Romeins - I

Kleine letters Romeins - i

Hoofdletters - A

Kleine letters - a

Getallen - 1

Getallen (standaard) - 1.1

Leesteken stijl

Geen leesteken - I

Punt - I.

Haakje - I)

Haakjes - (I)

Paragraafnummer Paragraafnummers kunnen automatisch of vast zijn. Een automatisch paragraafnummer gaat naar de volgende tab stop als de Tab toets wordt ingedrukt. Een vast paragraafnummer blijft op hetzelfde niveau staan, ook als u er tabs voor zet.

Breng de cursor naar het begin van de regel of de paragraaf die u wilt nummeren en

- Druk dan op de **Markeer** tekst toets
- Type **2** voor Paragraafnummer

U ziet nu "Niveau paragraafnummer (RETURN indien automatisch)".

- Druk op de **Return** toets voor een automatisch paragraafnummer

of

- Geef een niveau nummer (**1-7**) voor een vast paragraafnummer

Herhaal het bovenstaande voor elke paragraaf die u wilt nummeren.

De niveaus voor automatische paragraafnummering worden bepaald door de tab stops. Als een paragraafnummer ingevoegd of verwijderd wordt, worden alle paragrafen automatisch hernummerd.

Nummering

Breng de cursor naar de plaats waar u de nummering wilt beginnen.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **1** om Nummering aan te zetten

U ziet nu "Automatische nummering" onderaan het scherm.

- Druk op de **Return** toets om de nummering te beginnen
- Druk op de **Inspringen** toets en type uw tekst

U kunt ook de spatiebalk indrukken en dan de Tab toets in plaats van de Inspringen toets.

- Druk op de **Return** toets om het volgende paragraafnummer in te voegen

Gebruik de **Tab** toets om een nummer te verplaatsen naar het juiste niveau. Druk dan op de **Inspringen** toets en type uw tekst. U kunt blanco regels toevoegen door op de **Return** toets te drukken voordat u inspringt of op de **Tab** toets drukt.

Wanneer u klaar bent met Nummering,

- Druk dan op de **Markeer Tekst** toets
- Type **1** voor Nummering uit

"Automatische nummering" verdwijnt van het scherm.

De paragraafnummers die ingevoegd zijn met Nummering aan zijn automatisch. Als u vaste paragraafnummers wilt, moet u gebruik maken van de **Paragraafnummer** optie.

Nummers wijzigen

Als u een nummer wilt verwijderen, plaats dan de cursor op het nummer en:

- Druk dan op de **Delete** toets

De stijl veranderen

WordPerfect is standaard gezet op een veelgebruikte stijl voor paragraafnummering. Als u de stijl wilt veranderen:

- Breng de cursor naar de plaats waar u de stijl wilt veranderen
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overig
- Type **1** voor Nummering/Paragraafnummering

U kunt nu kiezen uit drie vooraf gedefinieerde stijlen of **4** typen om zelf een stijl te definiëren uit de beschikbare opties onderaan het menu.

Als u meer dan 1 keer nummering gebruikt of een aantal keren paragraafnummering in een dokument, dan moet u elke keer een nieuwe definitie maken om te zorgen dat de nummering weer op "1" begint.

Paragraaf- nummering opnieuw beginnen

Bij het definiëren van (Automatische) Paragraafnummering kunt u aangeven bij welk nummer en/of niveau de nummering moet beginnen. Deze functie is zinvol als u de nummering in eenzelfde document opnieuw wilt laten beginnen of als u de nummering door twee of meer bestanden wilt laten doorlopen.

Met de cursor op de plaats waar u de nummering wilt laten beginnen:

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **1** om Paragraafnummering te definiëren

Nadat u een voorgedefinieerde stijl hebt gekozen (of er zelf één hebt ingegeven) gaat de cursor naar de boodschap "Starten met paragraafnummer (opgeven in standaard nummering)" onderaan het Paragraafnummer definitie scherm.

Als u met een nieuw nummer wilt beginnen op niveau 1 geeft u alleen het nummer waarmee u wilt beginnen. Als u bijvoorbeeld **6** geeft begint de nummering bij "VI." bij uitlijn nummering en bij "6" bij standaard nummering. Door het ingeven van **6.2.3** begint de nummering bij "VI.B.3" bij uitlijn nummering en bij "6.b.iii" bij paragraaf nummering. Na het ingeven van het nummer en/of niveau om de definitie af te ronden, keert u terug naar het document.

Als u op wilt geven dat de nummering op een ander niveau moet beginnen dan 1, dient u op de Tab toets te drukken om het paragraafnummer naar dat niveau te verplaatsen voordat u begint te typen.

Nummering centreren

U kunt de paragraafnummering centreren binnen uw document:

I.		Sport en spel
		A. Bingo avond
		B. Zwemwedstrijden
		C. Voetbal
		1. Zaalvoetbal
		2. Blaasvoetbal
II.		Recreatie
		A. Fietstochten
		B. Karnaval
		1. Biertapwedstrijden
		2. Optocht
III.		Reserveringen
IV.		Conclusie

Volg de onderstaande stappen om een paragraafnummer te centreren en de tekst die volgt te laten inspringen:

- Druk op de **Richtlijn** tab toets
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **2** voor Paragraafnummer
- Druk op de **Return** toets
- Druk op de **↵Kantlijn opheffen** toets
- Druk op de **↵Inspringen** toets (of op de **Tab** toets)
- Druk tweemaal op de **Schermpopbouw** toets om het scherm te herschrijven

U kunt ook een makro maken die deze taak automatisch voor u uitvoert.

In deze les maakt en wijzigt u automatische nummering.

- I. Sport en spel
 - A. Bingo avond
 - B. Zwemwedstrijden
 - C. Voetbal
 - 1. Zaalvoetbal
 - 2. Blaasvoetbal
 - II. Recreatie
 - A. Fietstochten
 - B. Karnaval
 - 1. Biertapwedstrijden
 - 2. Optocht
 - III. Reserveringen
 - IV. Conclusie

In het kort

- 1 De Nummering functie aanzetten
- 2 Het Sport en spel hoofdstuk nummeren
- 3 De nummering voltooien
- 4 De nummering printen
- 5 "Puzzelritten" toevoegen aan het Sport en spel hoofdstuk
- 6 De standaard stijl kiezen
- 7 Een nieuwe stijl definiëren

1 De Nummering functie aanzetten

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **1** voor Nummering

U ziet nu "Automatische nummering" onderaan uw scherm.

2 Het Sport en spel hoofdstuk nummeren

- Druk op de **Return** toets
- Druk op de **↵Inspringen** toets
- Type **Sport en spel** en druk dan tweemaal op de **Return** toets
- Druk op de **Tab** toets en dan op de **↵Inspringen** toets
- Type **Bingo avond** en druk dan op de **Return** toets
- Druk op de **Tab** toets en dan op de **↵Inspringen** toets
- Type **Zwemwedstrijden** en druk dan op de **Return** toets
- Druk op de **Tab** toets en dan op de **↵Inspringen** toets
- Type **Voetbal** en druk dan op de **Return** toets
- Druk tweemaal op de **Tab** toets en dan op de **↵Inspringen** toets
- Type **Zaalvoetbal** en druk dan op de **Return** toets
- Druk tweemaal op de **Tab** toets en dan op de **↵Inspringen** toets
- Type **Blaasvoetbal** en druk op de **Return** toets

Als u een fout maakt, kunt u de Backspace toets gebruiken om de tekst en nummering code te verwijderen. Druk op de Return toets of kies de Paragraafnummer optie onder de Markeer tekst toets om een nieuwe code in te voegen.

3 De nummering voltooien

Met de vaardigheden die u in punt 1 heeft geleerd, kunt u m.b.v. de Tab, **↵Inspringen** en Return toetsen de paragraaf afmaken zoals hieronder getoond wordt.

II. Recreatie

- A. Fietstochten
- B. Karnaval
 - 1. Biertapwedstrijden
 - 2. Optocht

III. Reserveringen

IV. Conclusie

Als u klaar bent, moet u op de **Markeer tekst** toets drukken en "1" typen om de nummering functie uit te zetten.

4 De nummering printen

Gebruik de **Print** toets om de nummering te printen en ga dan verder met punt 5.

5 "Puzzelritten" toevoegen aan het Sport en spel hoofdstuk

- Breng de cursor naar de linkerkantlijn van regel 6
- Druk op de **Return** toets en dan op de ↑ **Pijltjestoets**
- Druk op de **Tab** toets
- Druk op de **Markeer tekst** toets en type **2** voor Paragraafnummer
- Druk op de **Return** toets
- Druk op de ↵ **Inspringen** toets
- Type **Puzzelritten**
- Druk tweemaal op de **Schermbouw** toets om het scherm aan te passen

Om snel even een verandering in de nummering aan te brengen, kunt u het beste gebruik maken van de Paragraafnummer optie.

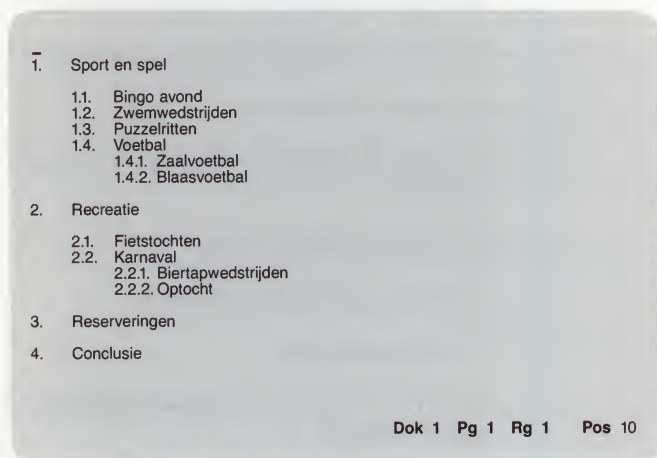
6 De standaard stijl kiezen

Druk op de **Pagina op** toets om naar het begin van de pagina te gaan en:

- Druk dan op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overig
- Type **1** voor Paragraafnummer definitie

U ziet nu een uitgebreid menu op uw scherm. Bovenaan het menu staat een lijst met alle vooraf gedefinieerde stijlen. Onderaan het menu staat een lijst met beschikbare opties om zelf een stijl te definiëren.

- Type **3** voor Standaard nummering
- Druk op de **Return** toets om de nummering op niveau 1 te laten beginnen
- Druk tweemaal op de **Schermbouw** toets



7 Een nieuwe stijl definiëren

Druk op de Backspace toets om de [ParDef] code van de vorige les te verwijderen en:

- Druk dan op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overig
- Type **1** voor Paragraafnummerdefinitie
- Type **4** voor Overige
- Druk driemaal op de **Return** toets

- Type **2** voor haakje
- Type **1** voor kleine letters Romeins
- Type **3** voor haakjes

Druk op de Return toets totdat u uit het menu bent en druk dan tweemaal op de Schermopbouw toets om de nieuwe stijl te zien. U kunt dit ook printen.

- I. Sport en spel
 - A) Bingo avond
 - B) Zwemwedstrijden
 - C) Puzzelritten
 - D) Voetbal
 - (i) Zaalvoetbal
 - (ii) Blaasvoetbal
- II. Recreatie
 - A) Fietstochten
 - B) Karnaval
 - (i) Biertapwedstrijden
 - (ii) Optocht
- III. Reserveringen
- IV. Conclusie

Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10

■ Rechtstreeks printen

Met Rechtstreeks printen heeft u de mogelijkheid om tekst direct naar de printer te sturen. Dit kan “per regel” of “per teken”.

Mogelijkheden voor rechtstreeks printen

- Druk op de **Print** toets en type **5** voor Rechtstreeks
- Type **1** voor rechtstreeks printen “per regel”; type **2** voor rechtstreeks printen “per teken”

Nadat u een van deze keuzen gemaakt heeft krijgt u een speciaal scherm. Alleen de eerste twee regels worden gebruikt om de tekst te typen en te wijzigen. De rest van het scherm geeft aan of u “per teken” of “per regel” typt en welke toetsen beschikbaar zijn voor rechtstreeks printen.

Rechtstreeks printen per regel

Als u de keuze “per regel” maakt, worden de tekens naar de printer gezonden nadat u op de Return toets heeft gedrukt. Dit geeft u de kans om fouten te corrigeren voordat u gaat printen. Alle “Verwijder” toetsen werken normaal.

U kunt een regel typen van maximaal 250 tekens. Als uw printer deze breedte niet aankan (of uw papier te smal is) wordt alleen dat deel van de regel geprint dat de printer aankan (b.v. 40 of 80 kolommen). De regel wordt niet automatisch naar de volgende regel gezet.

U kunt de Home toets in combinatie met de ← en →Pijltjes-toetsen gebruiken om snel door een regel te lopen. Als u echter op de Return toets hebt gedrukt, is de tekst al naar de printer gestuurd. Als u toch nog correcties aan de regel toe wilt voegen, kunt u de Verplaats toets gebruiken om een kopie van de zojuist geprinte regel op te vragen.

De tekstregels worden direct bij de printkop geprint, zonder dat op bovenmarge of sheetfeeder parameters wordt gelet. Zorg ervoor dat het papier goed ingesteld staat voordat u gaat printen.

Gebruik de ←Pijltjestoets, de →Pijltjestoets en de spatiebalk om het papier in de printer naar links en rechts te verplaatsen voordat de tekst geprint wordt. Als uw printer niet reageert, gebruik dan het PRINTER programma om een printer code naar uw printer te sturen om het papier te verschuiven.

Rechtstreeks printen per teken

Als u de keuze "per teken" maakt, wordt elk teken afzonderlijk naar de printer gestuurd. Omdat de tekens direct naar de printer worden gestuurd, werken de "Verwijder" toetsen niet. U kunt echter wel met de Verwijder EVP toets de regel op uw scherm verwijderen.

Hieronder volgt een lijst van WordPerfect functies die beschikbaar zijn bij rechtstreeks printen:

↑ Pijltjestoets

Plaatst u op een regel hoger.

↓ Pijltjestoets

Plaatst u op een regel lager.

←Pijltjestoets

Plaatst u een teken naar links.

→Pijltjestoets

Plaatst u een teken naar rechts.

De ← en →Pijltjestoetsen en de spatiebalk verplaatsen de cursor en het papier in de printer als u gebruik maakt van rechtstreeks printen (bij de meeste printers).

Return

Print de regel (bij printen per regel) en geeft een nieuwe regel.

Einde/Opheffen

Om uit het scherm van rechtstreeks printen te gaan.

Verplaats

Om de vorige regel weer in het scherm van rechtstreeks printen te plaatsen.

Print opmaak

Hierdoor krijgt u de vraag "Cmnd:" om direct een printercommando naar de printer te sturen.

Met deze functie kunt u een referentielijst maken, waarbij u de pagina's aangeeft die bepaalde citaten bevatten. U heeft de mogelijkheid om de lijst in één of meer hoofdstukken te verdelen en/of elk hoofdstuk in een afwijkende opmaak te laten genereren. U kunt maximaal zestien hoofdstukken definiëren. De referenties binnen elk hoofdstuk worden alfabetisch gesorteerd door WordPerfect.

Voordat u een referentielijst kunt genereren voor een document, is het nodig om WordPerfect twee zaken te laten weten:

- Welke referenties u in de lijst wilt opnemen
- Waar en in welke opmaak de lijst moet verschijnen

U kunt WordPerfect duidelijk maken welke referenties u in elk hoofdstuk van de lijst wilt opnemen door gebruik te maken van de Markeer tekst toets om deze te markeren. De eerste maal dat u een referentie markeert, markeert u het gehele citaat. Dit wordt de "Volledige referentie" genoemd. Als onderdeel van de markeer procedure voor de volledige referentie kunt u ook een "bijnaam" of "verkorte referentie" opgeven waardoor het markeren van eenzelfde citaat vereenvoudigd wordt. U kunt dan elk citaat markeren voor dezelfde referentie door gebruik te maken van de eenvoudige verkorte referentie.

Nadat u alle referenties in een dokument gemarkeerd hebt, dient u WordPerfect aan te geven waar de verschillende hoofdstukken van de lijst geplaatst moeten worden. U moet kopteksten en opmaak instellingen opgeven voor elk hoofdstuk.

Als u hebt aangegeven welke citaten opgenomen moeten worden en waar ze moeten verschijnen, doet WordPerfect de rest voor u. WordPerfect zoekt in het dokument naar elke tekst markering en neemt het paginanummer met de bijbehorende volledige referentie op in de referentielijst. Als de markeringen voor een bepaalde referentie voorkomen op drie of meer pagina's, dan worden de paginanummers getoond als een reeks (b.v. 1-4).

De referenties markeren

Als WordPerfect een referentielijst voor u genereert, dient u aan te geven welke referenties opgenomen moet worden. U kunt zowel referenties in de tekst als in voetnoten markeren.

Het markeren van referenties wordt verdeeld in twee fases: het markeren van de *eerste* keer dat de referentie voorkomt (volledige referentie) en het markeren van de *daaropvolgende* keren (verkorte referentie).

De eerste keer dat u een referentie wilt markeren, dient u de tekst aan te geven die moet verschijnen in de referentielijst. Dit wordt aangeduid als "Volledige referentie". Als u een citaat de eerste keer tegenkomt moet u ook de "bijnaam" of "verkorte referentie" aangeven, welke gewoonlijk deel uitmaakt van de volledige referentie. Er kan slechts één enkele verkorte referentie worden toegekend aan elke referentie binnen een document.

Nadat u eenmaal het citaat als volledige referentie hebt aangegeven, kunt u gebruik maken van de verkorte referentie bij het markeren van de referentie. WordPerfect onthoudt de laatst opgegeven verkorte referentie en geeft deze weer indien u verder gaat met het markeren van citaten.

De gemakkelijkste manier om tekst te markeren is om eerst een citaat te markeren door gebruik te maken van de volledige referentie. Daarna kunt u gebruik maken van de volledige zoekfunctie om uit te vinden waar dezelfde citaten nog meer staan en deze vervolgens te markeren met de verkorte referentie. U kunt ook een makro maken die het zoeken en markeren voor u uitvoert.

WordPerfect legt verband tussen de verkorte referentie en de bijbehorende volledige referentie en plaatst de overeenkomstige paginanummers naast de volledige referentie in de lijst bij het genereren.

Het markeren van de volledige referentie

Om een citaat te markeren voor een volledige referentie (alleen de eerste maal):

- Zet de tekst die u in de lijst wilt opnemen in blok
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Referentielijst
- Geef het hoofdstuk nummer

U kunt maximaal zestien hoofdstukken definiëren in een referentielijst.

De tekst die u in blok heeft gezet wordt in een speciaal scherm getoond. U kunt de meeste functies van WordPerfect gebruiken om de tekst op te maken zoals u deze in de referentielijst wilt hebben.

De tekst van de volledige referentie mag maximaal 30 regels lang zijn. U kunt ook b.v. onderstrepen, lettertype wijzigingen (zoals italics) enz. gebruiken. U kunt de regels ook korter maken met behulp van de Return toets en alle regels na de eerste regel laten inspringen.

- Druk op de **Einde** toets om de gewijzigde tekst te bewaren
- Geef de verkorte referentie voor het citaat

WordPerfect toont de eerste tekens van de tekst van de volledig referentie als een "suggestie" voor de verkorte referentie. U kunt op de Return toets drukken om de suggestie te accepteren of de getoonde tekst wijzigen of zelf een verkorte referentie intypen. De verkorte referentie moet uniek zijn, daar deze gebruikt wordt om hetzelfde citaat binnen de tekst te herkennen.

Nadat u de verkorte referentie hebt ingevoerd, wordt een **Markeer tekst** code voor de volledige referentie in uw tekst gezet op de plaats van de cursor.

Als de verkorte referentie die u ingeeft reeds overeenkomt met een andere volledige referentie, verschijnt een foutboodschap bij het genereren van de referentielijst en plaatst WordPerfect sterretjes in plaats van paginanummers naast de tweede volledige referentie.

Het markeren van de verkorte referentie

Nadat u een citaat met een volledige referentie hebt gemarkeerd, kunt u dit citaat, elke keer dat dit voorkomt in de tekst, met de verkorte referentie markeren. WordPerfect onthoudt de verkorte referentie die u opgegeven hebt bij de volledige referentie.

- Druk op de **Volledig zoeken** toets om de boodschap “-> Volledig Zkn:” te krijgen

- Type de tekens van de te zoeken reeks

Als de verkorte referentie afgeleid is van de volledige referentie kunt u eenvoudig zoeken naar de verkorte referentie.

- Druk op de **Zoeken** toets om naar het citaat te zoeken
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **4** om de verkorte referentie die overeenkomt met de volledige referentie die u gemarkeerd heeft te tonen
- Druk op de **Return** toets om de tekst te markeren door de naam van de verkorte referentie te accepteren
- Druk op de **Volledig zoeken** toets om de boodschap “-> Volledig Zkn:” te krijgen
- Druk op de **Zoeken** toets om het zoeken te herhalen

Ga verder met deze procedure totdat het citaat niet meer gevonden wordt.

Als u een verkorte referentie opgeeft die op geen enkele manier overeenkomt met bestaande volledige referenties, verschijnt deze na het genereren met een sterretje aan het begin van de referentielijst.

De hoofdstukken definiëren

Als u de citaten gemarkeerd hebt, moet u WordPerfect aangeven waar en hoe de citaten moeten verschijnen in de referentielijst. U dient eerst aan te geven welke soorten citaten elk hoofdstuk bevat.

Voor elk hoofdstuk dat u op wilt nemen, dient u de cursor naar de positie in het document te verplaatsen waar u dat hoofdstuk van de lijst wilt laten verschijnen; hier typt u de koptekst. Druk dan tweemaal op de Return toets om een blanco regel tussen te voegen. Na het typen van de koptekst voor het hoofdstuk, dient u de opmaak aan te geven die u voor dat hoofdstuk wilt gebruiken.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **4** voor Referentielijst
- Geef een getal (1-16) om aan te geven welk hoofdstuk van de referentielijst u definieert

Er verschijnt een menu op het scherm met drie mogelijkheden:

Voorlooppuntjes

Geef **j** om voorlooppunten te krijgen voor de paginanummers aan de rechter kantlijn; geef **n** om de paginanummers rechts te krijgen zonder voorlooppunten.

Onderstrepen toegestaan

Geef **j** om onderstreep codes in het hoofdstuk van de referentielijst te laten staan; geef **n** om alle onderstreep codes te laten verwijderen bij het genereren van de lijst.

Blanco regel tussen de referenties

Geef **j** voor dubbele regelafstand tussen de referenties; geef **n** voor enkele regelafstand.

Nadat u de opmaak bepaald hebt:

- Druk op de Return toets om een [MarkDef;RefList,*n*] (*n* = het nummer van het hoofdstuk) code in het document te zetten

Nadat u alle hoofdstukken op deze manier gedefinieerd hebt, verplaatst u de cursor naar het begin van de tekst en gebruikt de keuze Nieuw paginanummer vanuit het Pagina opmaak menu om de nummering bij "1" te laten beginnen.

Als u geen nieuw paginanummer opgeeft tussen de definitie voor de referentielijst en de eerste Markeer tekst code, is het mogelijk dat de paginanummers niet kloppen. U krijgt een waarschuwing na het genereren van de Referentielijst als de code voor het Nieuwe paginanummer niet gevonden wordt.

De standaard instelling voor de opties bij de definitie kunnen veranderd worden door WordPerfect op te starten met "/s". Voor details over het Installatiemenu verwijzen wij u naar de Installatiehandleiding.

De lijst genereren Als u de citaten hebt gemarkeerd en de hoofdstukken hebt gedefinieerd kunt u de lijst laten genereren.

De cursor mag bij het genereren overal in het dokument staan.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige
- Type **8**, gevolgd door **j** om de referentielijst te genereren

Als uw computer niet voldoende geheugen beschikbaar heeft kan WordPerfect u vragen om het scherm van dokument 2 leeg te maken om de lijst te genereren.

Bij het beginnen van de generatie, houdt een teller onderaan het scherm u op de hoogte van de voortgang.

Het wijzigen van referenties Het is mogelijk dat u na het genereren van de referentielijst nog wijzigingen wilt aanbrengen in uw dokument. In de meeste gevallen betekent dit het markeren van nieuwe referenties of het wijzigen van bestaande markeringen.

Het wijzigen van de volledige referentie

Om een volledige referentie te wijzigen, zoekt u naar het citaat (met gebruik van de zoek functie of de paginaverwijzing in de originele lijst).

- Breng de cursor precies achter de Markeer tekst code (gebruik Weergeven functies om hier zeker van te zijn)
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overige

- Type **7** om de tekst van de volledige referentie te tonen en te wijzigen
- Druk op de **Einde** toets om de wijzigingen te bewaren
- Geef het hoofdstuk nummer

Als er geen volledige referentie voor de cursor staat, wordt de tekst van de dichtstbijzijnde volledige referentie na de cursor getoond.

Bij het voor de eerste keer markeren van de volledige referentie heeft WordPerfect een code in uw tekst gezet b.v. [Ref1st:1;Naam: <Volledig>]. Dit is de soort code waarnaar u moet zoeken om te wijzigen. De code bestaat uit drie onderdelen:

[Ref1st:1;Naam: <Volledig>]

Hoofdstuk nummer Verkorte referentie Volledige referentie

Het onderdeel <Volledig> van de code vertegenwoordigt de tekst die u in de referentielijst wilt opnemen.

Het wijzigen van de verkorte referentie

Om een citaat, gemarkeerd met de verkorte referentie te wijzigen, moet u naar een ander soort code zoeken:

[Ref1st::Naam;]

Verkorte referentie

De code voor citaten die gemarkeerd zijn met de verkorte referentie bevat alleen de naam van de verkorte referentie.

Citaten markeren met bestaande verkorte referenties

Om een nieuw citaat te markeren met een bestaande verkorte referentie, verplaatst u de cursor naar het citaat en:

- Druk op de **Markeer tekst** toets

- Type **4** om de naam van de verkorte referentie te zien die overeenkomt met de laatste volledige referentie die u heeft gemarkeerd

- Geef de verkorte referentie van uw keuze

Als u de naam van de verkorte referentie niet meer weet, kijk dan in Weergeven functies hoe hetzelfde citaat eerder gemarkeerd was.

Als de verkorte referentie is afgeleid van de volledige referentie:

- Zet dan de naam van de verkorte referentie in uw tekst in blok
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Referentielijst
- Druk op de Return toets om alleen de Verkorte referentie aan te geven
- Druk op de Return toets om de tekst in blok te accepteren

Nadat u de wijzigingen hebt aangebracht kun u een nieuwe referentielijst laten genereren.

Een lijst opnieuw genereren

Als uw dokument al een gegenereerde lijst bevat, moet u bevestigen of u de oude lijst wilt vervangen door de nieuwe; u krijgt de vraag: "Bestaande Index, Inhoudsopgave, Referentielijst en Lijsten vervangen? (J/N):J".

Als u behalve de Referentielijst ook een inhoudsopgave, lijsten of index hebt gedefinieerd of gegenereerd zullen deze ook opnieuw gegenereerd worden.

- Type **j** of **n** om aan te geven of u de oude lijst wel of niet wilt laten vervangen door de nieuwe

Als u **n** ingeeft, keert u terug naar uw dokument en de generatie wordt niet uitgevoerd. Als u **j** in geeft begint WordPerfect met het genereren van de Referentielijst.

U keert terug naar uw dokument als er geen [MarkDef] code bestaat voor elke [EindDef] code.

■ Renvoyeren/Doorhalen

Het is mogelijk om in een dokument:

- ♦ Tekst te markeren die u toegevoegd wilt hebben
- ♦ Tekst te markeren die u wilt verwijderen

U kunt de Renvooi functie gebruiken om tekst te markeren die wordt toegevoegd en de Doorhalen functie om tekst te markeren die wordt verwijderd.

Wanneer het dokument geprint wordt, verschijnt een verticaal streepje in de linkermarge voor elke regel van de gerenvoyeerde tekst. Elk teken in doorgehaalde tekst wordt doorgehaald met een streepje.

Met het PRINTER programma kunt u andere tekens, lettertypes of kleuren voor renvoyeren en doorhalen definiëren.

Als u zover bent dat u het uiteindelijke concept van uw dokument wilt printen, gebruik dan de Verwijder functie om renvooi markeringen en doorgehaalde tekst te verwijderen.

Tekst renvoyeren

Om te renvoyeren tijdens het typen:

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **3** om Renvooi aan te zetten

U ziet nu een "+" rechts van het Pos nummer op de statusregel.

- Type de nieuwe tekst
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **3** om Renvooi uit te zetten

De "+" verdwijnt van de statusregel.

Om een tekstblok te renvoyeren:

- Gebruik de **Blok** toets om de tekst te definiëren
- Druk op de **Markeer tekst** toets en type **3** voor Renvooi

Tekst doorhalen

U moet gebruik maken van de Blok toets om een tekstblok door te halen.

- Gebruik de **Blok** toets om de tekst te definiëren
- Druk op de **Markeer tekst** toets en type **4** voor Doorhalen

U ziet een “-” rechts van het Pos nummer op de statusregel, als u met de cursor door de doorgehaalde tekst loopt.

Verwijderen

Voordat u het uiteindelijke concept print:

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overig
- Type **6** voor Verwijderen

U ziet nu “Verwijder renvooi markeringen en doorgehaalde tekst? (J/N) N” op het scherm.

- Type **j** om de markeringen en tekst te verwijderen

Stuur dan het dokument naar de printer.

Als u bepaalde doorhaal codes wilt verwijderen voordat u gebruik maakt van de Verwijder functie, gebruik dan de functie Vervangen “met bevestiging”.

- Druk op de **Vervangen** toets
- Type **j** om zelf te bevestigen
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **5** voor Doorhalen
- Druk tweemaal op de **Zoeken** toets

Als u “j” typt om de vervanging te bevestigen worden zowel de begin- als eindcodes van doorhalen verwijderd. U kunt de functie Vervangen ook gebruiken om renvooi codes te verwijderen.

In het kort

- 1 Een gerenvoyeerde zin typen
- 2 Een tekstblok doorhalen
- 3 De pagina printen
- 4 Renvooi markeringen en doorgehaalde tekst verwijderen
- 5 De pagina opnieuw printen

1 Een gerenvoyeerde zin typen

- Het bestand “rap86.les” opvragen

Dit bestand staat op uw Lesdiskette.

Breng de cursor naar pagina 2 Rg 13 Pos 15.

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **3** voor Renvooi
- Type:

Verzoeken tot wijziging dienen schriftelijk bij de directie te worden ingediend.

- Druk op de **Return** toets
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **3** voor Renvooi

2 Een tekstblok doorhalen

Breng de cursor naar pagina 2 Rg 7 Pos 30 en type een punt.

- Druk op de **Blok** toets
- Druk op de **End** toets en tweemaal op de ↓ **Pijltjestoets**
- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **4** voor Doorhalen

3 De pagina printen

OVERZICHT

Dit rapport is een kort overzicht van de activiteiten van 1986.
en tevens een overzicht van de richtlijnen voor de vier afdelingen
van Bungalowpark Vakantievreugd in 1986.

| Verzoeken tot wijziging dienen schriftelijk bij de directie te
| worden ingediend.

Gebruik de Print toets om de pagina te printen. U ziet nu verticale streepjes in de linkermarge voor de gerenvoyeerde zin en streepjes door de tekens in de doorgehaalde zin.

4 Renvooi markeringen en doorgehaalde tekst verwijderen

Met het verslag nog op uw scherm:

- Druk op de **Markeer tekst** toets
- Type **6** voor Overig
- Type **6** voor Verwijderen
- Type **j** om de verwijdering te bevestigen

De gerenvoyeerde tekst blijft in het verslag staan, alleen de codes worden verwijderd. De doorhalen codes en doorgehaalde tekst worden echter wel beide verwijderd.

5 De pagina opnieuw printen

Print de pagina; u ziet nu dat de renvooi markeringen en de doorgehaalde tekst verdwenen zijn.

OVERZICHT

Dit rapport is een kort overzicht van de activiteiten van 1986.

Verzoeken tot wijziging dienen schriftelijk bij de directie te worden ingediend.

■ Sorteren

Met de Sorteert functie van WordPerfect kunt u regels, alinea's of gegevens uit secundaire bestanden sorteren en selecteren. U vindt de sorteert functie onder de Samenvoeg/Sorteert toets.

Het te sorteren dokument kan een dokument op uw scherm zijn of op disk. Het gesorteerde dokument kan of het dokument op uw scherm vervangen of naar een bestand op de disk geschreven worden.

We beginnen met twee eenvoudige regelsorteringen om u de eerste beginselen van de Sorteert functie te laten zien. We bieden ook andere voorbeelden voor degenen die meer met de Sorteert functie willen doen. In de lessen vindt u verdere informatie over de Sorteert functie. U kunt de lessen volgen en dan de vragen aan het eind van dit gedeelte beantwoorden.

Funcities

- ♦ Sorteren van regels, alinea's of samenvoeg bestanden
- ♦ Een bestand of gedeelte daarvan sorteren
- ♦ Geen beperking vanuit het programma betreffende de lengte van een regel, alinea en record
- ♦ 9 sleutels op te geven
- ♦ Sorteren in oplopende of aflopende volgorde
- ♦ Numeriek sorteren
- ♦ Sleutelvelden relatief definiëren vanaf het laatste veld
- ♦ Selecteren en sorteren van regels, alinea's of samenvoegbestanden
- ♦ Alleen selecteren
- ♦ Records bekijken terwijl u sleutels definieert
- ♦ Sorteren uitvoeren met behulp van makro's
- ♦ Scandinavische sortering

In het kort

Introductie

Sorteren

Een eenvoudige regelsortering

Regelsortering als onderdeel van een pagina

Gebruikte termen

Regel sorteren

Alinea sorteren

Samenvoeging sorteren

Selecteren

Vragen en antwoorden

Een eenvoudige regelsortering

Het sorteren van regels op het eerste woord in elke regel is gemakkelijk.

Op de Lesdiskette staan de bestanden die in de lessen in dit hoofdstuk gebruikt worden. Als u WordPerfect opgestart heeft en de Lesdiskette in drive B doet:

- Druk dan op de **Opvraag** toets om **sort1.les** van de Lesdiskette op te vragen

Er verschijnt een reserveringslijst op uw scherm.

- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets om de sorteer functie te kiezen
- Type **2** voor Sorteren
- Druk op de **Return** toets om het bestand op uw scherm te sorteren
- Druk op de **Return** toets om het bestand op uw scherm te laten vervangen door het gesorteerde document

Het sorteermenu verschijnt op uw scherm. De koptekst van het menu moet "Sorteren/regel" zijn. Als dit niet het geval is, type dan "7" voor Soort sortering en dan "2" voor Regel.

- Type **1** om de sortering te starten

Als het sorteermenu van uw scherm verdwijnt, is de sortering beëindigd.

Een blok sorteren

U kunt een gedeelte van uw tekst sorteren door een blok te definiëren en dan de sortering uit te voeren. In de volgende les, sorteert u alleen de reserveringslijst en niet de koptekst daarboven. Maak uw scherm leeg voordat u deze oefening begint.

Maak het scherm leeg en volg de onderstaande stappen.

- Druk op de **Opvraag** toets om **sort2.les** van de Lesdiskette op te vragen

Er verschijnt een reserveringslijst op uw scherm.

- Verplaats de cursor naar de naam van de eerste persoon op de lijst

- Druk op de **Blok** toets om blok aan te zetten
- Druk tweemaal op de **Home** toets en dan op de ↓ **Pijltjestoets** om het te sorteren blok te definiëren
- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets om de sorteerfunctie aan te geven

Het sorteermenu verschijnt.

- Type **1** om de sortering te starten

Als het sorteermenu van uw scherm verdwijnt, is de sortering beëindigd.

WordPerfect bewaart het laatst gebruikte sorteermenu in het geheugen en toont dit als u de volgende sortering begint. U kunt de makro functie gebruiken om het sorteermenu automatisch te veranderen of om bestanden die u veel gebruikt te sorteren.

Voordat u verder gaat

Er zijn enkele woorden en termen die bij het sorteren gebruikt worden. Hieronder vindt u een overzicht.

Peter W. Hageman ^ R
Esdoornlaan 57
3754 EG Leerdam ^ R
031-853457 ^ R
Toerist ^ R
1-pers. ^ R
f450,00 ^ R
^ E
Nelly Zwanenburg ^ R
Molenweg 14

Dok 2 Pg 1 Rg 1 Pos 10

-----Sorteren/Samenvoeging-----

Slt	Typ	Veld	Regel	Woord	Slt	Typ	Veld	Regel	Woord	Slt	Typ	Veld	Regel	Woord
1	a	1	1	1	2					3				
4					5					6				
7					8					9				
<u>Selektie</u>														
Actie					Volgorde					Soort sortering				
Sorteren					Oplopend					Sorteren/samenvoeging				
1 Uitvoeren; 2 Bekijk; 3 Sleutel; 4 Selectie; 5 Actie; 6 Volgorde; 7 Soort: <u>0</u>														

Sorteermenu

Uitvoeren

Het sorteren beginnen.

Bekijken

Het bekijken van het dokument.

Sleutels

Definieer sleutels als alfanumeriek of numeriek en geef de juiste plaats per veld, regel en woord aan.

Selectie

Geef een selectie criterium op met logische symbolen.

Actie

Sorteren, Selecteren en sorteren of alleen Selecteren.

Volgorde

Sorteren in oplopende of aflopende volgorde.

Soort sortering

Samenvoeg, regel of alinea sortering.

Sleutelwoorden

Computers maken gebruik van sleutelwoorden om records te sorteren en selecteren. Om bijvoorbeeld een telefoonlijst te sorteren, kunt u de voornamen en achternamen als sleutelwoord gebruiken. Naar sleutelwoorden wordt in volgorde gekeken, zodat u op meer dan één woord kunt sorteren.

Sleutels

Geven woorden aan waarop regels, alinea's en samenvoegbestanden gesorteerd en geselecteerd kunnen worden.

Sleutel1 heeft de hoogste prioriteit, sleutel2 de tweede prioriteit enz. De sorteer functie sorteert op zoveel sleutels tegelijk als nodig is. Als een aantal records dezelfde sleutel1 bevat, wordt sleutel2 gebruikt om deze records te sorteren. Als een aantal records dezelfde sleutel1 en sleutel2 bevat, wordt sleutel3 gebruikt enz.

Alfanumeriek

Alfanumerieke sleutels kunnen bestaan uit letters of cijfers. De getallen moeten van gelijke lengte zijn, zoals b.v. postcodes.

Numeriek

Numerieke sleutels bevatten getallen die niet evenlang hoeven te zijn en die komma's, punten of het guldenteken mogen bevatten. Bijvoorbeeld: f25,00, 7, 250, 26.000.

Een sleutel is alfanumeriek "a" of numeriek "n". De standaard is alfanumeriek "a".


WordPerfect moet precies weten waar elk sleutelwoord gevonden kan worden. Daarom moet een bestand verdeeld zijn in eenheden die WordPerfect herkent, d.w.z. records, velden, regels en woorden.

Records

Zijn de te sorteren eenheden in een bestand. In een regelsortering worden regels gezien als records en moeten eindigen met een harde of een zachte Return. In een alinea-sortering worden alinea's als records gezien en moeten eindigen met twee of meer harde Returns. Records van secundaire samenvoegbestanden worden gescheiden door een ^E.

Velden

Zijn eenheden om een record op te bouwen. In een bestand moeten de velden binnen elk record dezelfde soort informatie bevatten. Als bijvoorbeeld in veld 1 van het eerste record een postcode staat, moet veld 1 van alle andere records in dat bestand een postcode bevatten.

U kunt zoveel velden hebben binnen een record als u wilt. Elk veld wordt opeenvolgend genummerd: 1, 2, 3, enz. Velden worden gescheiden door Tabs of  Inspringen codes in regels of alinea's en door ^R's in secundaire samenvoegbestanden.

Regels

Eindigen met harde of zachte Returns. Regels worden gewoonlijk geteld van boven naar beneden maar kunnen ook van beneden naar boven geteld worden door negatieve getallen te gebruiken.

Woorden

Een veld kan bestaan uit meerdere woorden die worden gescheiden door spaties. Woorden worden gewoonlijk geteld van links naar rechts maar kunnen ook van rechts naar links geteld worden door negatieve getallen te gebruiken.

In deze les voert u een regelsortering op achternamen en voornamen uit. Omdat veld 1 een ongelijk aantal woorden bevat, moet u van rechts naar links tellen om de juiste plaats van de achternaam te kunnen aangeven.

In een regelsortering worden de velden gescheiden door tabs en inspringen codes. De woorden in een veld worden gescheiden door spaties.

Peter W. Hegeman	Leerdam	031-833457	Toerist	1-pers.
Karel Lishout	Klundert	049-937622	Interclub	2-pers.
Hans Groen	Heerlen	099-593054	Europian	1-pers.
Wil Spiering	Roermond	054-245598	Hotelair	1-pers.
Simon Brink	Oee	089-226754	Unitour	1-pers.
Jan Andriessen	Tilburg	022-605837	Toerist	1-pers.
Louise M. Klevit	Uithoorn	06-408863	Europian	1-pers.
Bram Verhoef	Heerlen	012-731659	Interclub	1-pers.
Nelly Zwanenburg	Arnhem	026-139823	Sol	2-pers.
And G. Huibrechtse	Gelven	019-300752	Hotelair	2-pers.
Rinus Donkers	Utrecht	037-407833	Toerist	1-pers.
Rode Neulandijk	Bunnik	042-935001	Interclub	1-pers.
Ineke Wolters		042-93544	Sol	1-pers.
Sankia Overkerk				
Vuette N. Franken				
Nico Timmers				
Lione Jaepers				
Wim Andriessen				
Joop Roelofs				
Albert Elzinga				
Nico B. Krigeman				
Ronnie Verschoor				
	Jan Andriessen	Tilburg	022-605837	Toerist 1-pers.
	Wim Andriessen	Dokkum	039-755860	Hotelair 1-pers.
	Simon Brink	Oee	089-226754	Unitour 1-pers.
	Rinus Donkers	Utrecht	019-300752	Hotelair 2-pers.
	Albert Elzinga	Sneek	051-257312	Sol 2-pers.
	Vuette N. Franken	Den Haag	014-855046	Sol 2-pers.
	Hans Groen	Heerlen	099-593054	Europian 2-pers.
	Peter W. Hegeman	Leerdam	031-833457	Toerist 1-pers.
	And G. Huibrechtse	Gelven	026-139823	Sol 1-pers.
	Lione Jaepers	Venlo	024-449350	Unitour 2-pers.
	Louise M. Klevit	Uithoorn	069-408863	Europian 1-pers.
	Nico B. Krigeman	Utrecht	019-603755	Interclub 1-pers.
	Karel Lishout	Klundert	049-937622	Interclub 2-pers.
	Rode Neulandijk	Bunnik	037-407833	Europian 2-pers.
	Sankia Overkerk	Nijmegen	096-375644	Interclub 1-pers.
	Joop Roelofs	Zwolle	018-534762	Toerist 2-pers.
	Wil Spiering	Roermond	054-245598	Hotelair 1-pers.
	Nico Timmers	Woerden	086-159058	Europian 2-pers.
	Bram Verhoef	Heerlen	096-531907	Unitour 1-pers.
	Ronnie Verschoor	Alkmaar	092-287264	Unitour 2-pers.
	Ineke Wolters	Leiden	042-938001	Toerist 1-pers.
	Nelly Zwanenburg	Arnhem	012-731659	Interclub 1-pers.

Sorteren op achter- en voornaam

- Vraag **sort4.les** op van de Lesdiskette
- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets om de sorteerfunctie aan te geven
- Type **2** voor Sorteren
- Druk op de **Return** toets om het dokument op het scherm te sorteren
- Druk op de **Return** toets om het gesorteerde dokument op het scherm te krijgen

Onderaan uw scherm ziet u het sorteermenu. Zorg ervoor dat de kopregel "Sorteren/regel" is. Als dit niet het geval is, type dan "7" en daarna "2" voor regelsortering.

- Type **3** om de sleutels 1 en 2 te definiëren

Gebruik de Pijltjestoetsen om de cursor binnen een sleutel te verplaatsen. Druk op de Return toets om naar de volgende sleutel te gaan.

- Geef **a 1 -1** voor sleutel1 en **a 1 1** voor sleutel2
- Druk op de **Einde** toets om naar het sorteermenu te gaan
- Druk op **1** om het sorteren te starten

De records worden alfabetisch gesorteerd op achter- en voornaam.

U kunt personen en voorwerpen in groepen onderbrengen en dan binnen deze groepen sorteren. In deze les sorteert u de reserveringslijst op reisburo, dan per reisburo op soort kamer en tenslotte op achternaam.

U leert ook om een bestand van de diskette te sorteren.

Sorteren op reisburo, soort kamer en achternaam

- Maak het scherm leeg
- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets en type **2** voor de sorteer functie
- Geef **sort1.les** als invoerbestand
- Druk op de **Return** toets om het gesorteerde dokument op het scherm te krijgen

Het bestand wordt opgevraagd op het scherm. Zorg ervoor dat bij het verschijnen van het sorteermenu, de kopregel "Sorteren/regel" is.

- Type **3** om de sleutels te definiëren
- Gebruik de **Del** toets om de vorige sleutel definities te verwijderen

U kunt de standaard zetting voor sleutel1 niet verwijderen.

Gebruik de ← en →Pijltjestoetsen om de cursor te verplaatsen.

- Geef **a 4 1** voor sleutel1, **a 5 1** voor sleutel2 en **a 1 1** voor sleutel3

Hageman, Peter W.	Leerdam	031-853457	Toerist	1-pers.
Lieshout, Karel	Klundert	049-937622	Interclub	2-pers.
Groen, Hans	Heerlen	099-593054	Europlan	2-pers.
Spiering, Wil	Roermond	054-245598	Hotelair	1-pers.
Brink, Simon	Oss	089-226754	Unitour	1-pers.
Andriessen, Jan	Tilburg	022-605837	Toerist	1-pers.
Kievit, Louis M.	Uithoorn	069-408863	Europlan	1-pers.
Verhoef, Bram	Haarlem	096-531907	Europlan	2-pers.
Zwanenburg, Nelly	Arnhem	012-731659	Interclub	1-pers.
Huibrechts, Aad G.	Geleen	026-139823	Sol	1-pers.

Dok 2 Pg 1 Rg 1 Pos 10

Sorteren/regel

Slt	Typ	Veld	Woord
1	a	4	1
4			
7			
Selectie			

Slt	Typ	Veld	Woord
2	a	5	1
5			
8			

Slt	Typ	Veld	Woord
3	a	1	1
6			
9			

Actie	Volgorde	Soort sortering
Sorteren	Oplopend	Sorteren/regel

Type: a = Alfnumeriek; n = Numeriek; - ↓ ↑ →; Druck **EINDE** indien gereed

- Druk op de **Einde** toets om naar het sorteermenu terug te gaan
- Type **1** om de sortering uit te voeren

Kievit, Louis M.	Uithoorn	069-408863	Europlan	1-pers.
Groen, Hans	Heerlen	099-593054	Europlan	2-pers.
Meulendijk, Roos	Bunnik	037-407833	Europlan	2-pers.
Verhoef, Bram	Haarlem	096-531907	Europlan	2-pers.
Andriessen, Wim	Dokkum	039-755860	Hotelair	1-pers.
Spiering, Wil	Roermond	054-245598	Hotelair	1-pers.
Donkers, Rinus	Utrecht	019-300752	Hoterair	2-pers.
Krijgsman, Nico B.	Utrecht	019-603755	Interclub	1-pers.
Ouwkerk, Saskia	Nijmegen	096-375644	Interclub	1-pers.
Zwanenburg, Nelly	Arnhem	012-731659	Interclub	1-pers.
Lieshout, Karel	Klundert	049-937622	Interclub	2-pers.
Huibrechts, Aad G.	Geleen	026-139823	Sol	1-pers.
Elzinga, Albert	Sneek	051-257312	Sol	2-pers.
Franken, Yvette N.	Den Haag	014-885048	Sol	2-pers.
Andriessen, Jan	Tilburg	022-605837	Toerist	1-pers.
Hageman, Peter W.	Leerdam	031-853457	Toerist	1-pers.
Wolters, Ineke	Leiden	042-935001	Toerist	1-pers.
Roelofs, Joop	Zwolle	018-534762	Toerist	1-pers.
Brink, Simon	Oss	089-226754	Unitour	1-pers.
Timmers, Nico	Woerden	086-159058	Unitour	1-pers.
Jaspers, Ilone	Venlo	024-449350	Unitour	2-pers.

Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10

Elke alinea moet beëindigd worden met twee of meer harde Returns of een paginawissel. De alinea kan een regel, meerdere regels of een pagina lang zijn.

Kastelentocht Dagtrip per bus langs een aantal grote kastelen in Nederland zoals o.a. Middelburcht, Slot Heergracht en Slot Meerstein. Deze tocht wordt besloten met een grandioos middelen diner in kasteel Dusebergen.

Dierenpark Beestaboel U wordt 's ochtende vroeg met de bus bij Bungalowpark Vakantievreugd opgehaald en naar dit bekende dierenpark gebracht. Hier kunt u de hele dag naar uw eigen inzicht doorbrengen. Een ideale ontspanning voor het hele gezin.

Trapautomuseum Dit museum ligt op vijf minuten loopafstand van het Bungalowpark en is ideaal om de kinderen op een regenachtige dag zoet te houden. Het is zeker dat ze zich de hele dag kunnen vermaken. En ook u voelen als ze in een trapauto rijden.

Wandeling Een prachtige wandelroute die wij speciaal voor u uitgezet hebben. Voor de mensen die wat minder actief zijn is het ook mogelijk een verkorte versie van deze route te volgen, terwijl uiteraard ook de rust/drinkplaatsen niet ontbreken.

Boemeltoer Een geweldige ervaring om net als vroeger in een oude ruete boemelreintje van de ene naar de andere stad te rijden (en niet van café naar café zoals de naam van deze tocht doet vermoeden).

Dierenpark Beestaboel U wordt 's ochtende vroeg met de bus bij Bungalowpark Vakantievreugd opgehaald en naar dit bekende dierenpark gebracht. Hier kunt u de hele dag naar uw eigen inzicht doorbrengen. Een ideale ontspanning voor het hele gezin.

Kastelentocht Dagtrip per bus langs een aantal grote kastelen in Nederland zoals o.a. Middelburcht, Slot Heergracht en Slot Meerstein. Deze tocht wordt besloten met een grandioos middelen diner in kasteel Dusebergen.

Molenvaart Met roeiboortjes (waarbij u natuurlijk zelf roeit, want dat is goed voor de spieren) maken we een rondvaart langs de beroemde molens van Nederland. Natuurlijk kunt u af en toe even bij een molen aanleggen om bij te komen.

Safaripark Kannibaal Voor een bezoek aan dit safaripark abtellen wij een aantal Landrovers beschikbaar, zodat u op eigen gelegenheid dit park kunt doorkruisen. Wij wijzen u er nadrukkelijk op dat u deze Landrover in geen geval mag verliezen. Voor de gevolgen van het in de wind slaan van deze waarschuwing zijn alleen de wilde dieren aansprakelijk.

Trapautomuseum Dit museum ligt op vijf minuten loopafstand van het Bungalowpark en is ideaal om de kinderen op een regenachtige dag zoet te houden. Het is zeker dat ze zich de hele dag kunnen vermaken. En ook u voelen als ze in een trapauto rijden.

Wandeling Een prachtige wandelroute die wij speciaal voor u uitgezet hebben. Voor de mensen die wat minder actief zijn is het ook mogelijk een verkorte versie van deze route te volgen, terwijl uiteraard ook de rust/drinkplaatsen niet ontbreken.

Sorteren van records op naam van de dagtocht

- Maak het scherm leeg
- Vraag **trips1.les** op van de Lesdiskette
- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets om de sorteerfunctie aan te geven
- Type **2** voor Sorteren
- Druk op de **Return** toets om het dokument op het scherm te sorteren
- Druk op de **Return** toets om het gesorteerde dokument op het scherm te krijgen
- Type **7** en dan **3** om alineasortering te kiezen
- Type **3** om de sleutels te definiëren

Gebruik de Delete toets om eerder gedefinieerde sleutels te verwijderen.

"a 1 1 1" is de standaard zetting voor sleutel1 en hoeft niet ingegeven te worden.

- Druk op de **Einde** toets om naar het sorteermenu te gaan
- Type **1** om de sortering uit te voeren

De records worden alfabetisch gesorteerd op het eerste woord in de koptekst van elk record.

Als u de Paragraafnummering functie heeft gebruikt en alfabetisch wilt sorteren op het eerste woord, dan worden de paragraafnummers automatisch hernummerd.

In deze les ziet u een numerieke sortering in een secundair samenvoegbestand.

Peter W. Hageman*R
 Eddoornlaan 57
 3754 EG Leerdam*R
 031-853457*R
 Toerist*R
 1-pers.*R
 f450,00*R
 -E
 Nelly Zwanenburg*R
 Molanweg 14
 1347 BS Arnhem*R
 012-731659*R
 Interclub*R
 1-pers.*R
 f390,00*R
 -E
 Joop Roelofs*R
 Dennerstraat 11G
 1514 HG Zwolle*R
 018-534762*R
 Toerist*R
 2-pers.*R
 f520,00*R
 -E
 Nico Timmers*R
 Zwaluwhof 98
 9784 ON Woerden
 086-159058*R
 Unitour*R
 1-pers.*R
 f495,00*R
 -E
 Roos Meulendijk
 Vogelplein 36
 2287 BD Bunnik
 037-407833*R
 European*R
 2-pers.*R
 f530,00*R
 -E

Nelly Zwanenburg*R
 Molanweg 14
 1347 BS Arnhem*R
 012-731659*R
 Interclub*R
 1-pers.*R
 f390,00*R
 -E

Peter W. Hageman*R
 Eddoornlaan 57
 3754 EG Leerdam*R
 031-853457*R
 Toerist*R
 1-pers.*R
 f450,00*R
 -E

Nico Timmers*R
 Zwaluwhof 98
 9784 ON Woerden*R
 086-159058*R
 Unitour*R
 1-pers.*R
 f495,00*R
 -E

Joop Roelofs*R
 Dennerstraat 11G
 1514 HG Zwolle*R
 018-534762*R
 Toerist*R
 2-pers.*R
 f520,00*R
 -E

Roos Meulendijk*R
 Vogelplein 36
 2287 BD Bunnik*R
 037-407833*R
 European*R
 2-pers.*R
 f530,00*R
 -E

Records sorteren op hotelprijs

- Maak het scherm leeg
- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets om de sorteer functie aan te geven
- Type **2** voor Sorteren
- Geef **sort3.les** als invoerbestand
- Geef **hotel.1** als uitvoerbestand

Het sorteermenu verschijnt onderaan uw scherm.

- Type **7** en dan **1** om een samenvoeg sortering te kiezen
- Type **3** om de sleutels te definiëren

Gebruik de Delete toets om eerder gedefinieerde sleutels te verwijderen.

Gebruik de ← en →Pijltoetsen om de cursor te verplaatsen.

- Geef **n 6 1 1** voor sleutel 1
- Druk op de **Einde** toets om naar het sorteermenu te gaan
- Type **1** om de sortering uit te voeren

Als de sortering beëindigd is, worden de gesorteerde records bewaard op de diskette in het bestand HOTEL.1. Het sorteer menu verdwijnt en uw scherm wordt leeggemaakt.

- Druk op de **Opvraag** toets en vraag HOTEL.1 op om het gesorteerde bestand te zien

Selectie

U kunt bepaalde records uit een bestand opvragen. U kunt bijvoorbeeld een lijst van personen opvragen die via het reisburo Sol in het hotel gereserveerd hebben.

Als u zowel wilt selecteren als sorteren, type dan "4" voor Selectie, waarna het volgende menu verschijnt:

Hageman, Peter W.	Leerdam	031-853457	Toerist	1-pers.
Lieshout, Karel	Klundert	049-937622	Interclub	2-pers.
Groen, Hans	Heerlen	099-593054	Europlan	2-pers.
Spiering, Wil	Roermond	054-245598	Hotelairst	1-pers.
Brink, Simon	Oss	089-226754	Unitour	1-pers.
Andriessen, Wim	Dokkum	039-755860	Hotelairst	1-pers.
Kievit, Louis M.	Uithoorn	069-408863	Europlan	1-pers.
Verhoef, Bram	Haarlem	096-531907	Europlan	2-pers.
Zwanenburg, Nelly	Arnhem	012-731659	Interclub	1-pers.
Huibrechts, Aad G.	Geleen	026-139823	Sol	1-pers.

Dok 2Pg 1Rg 1Pos 10

Sorteren/regel

Slt	Typ	Veld	Woord	Slt	Typ	Veld	Woord	Slt	Typ	Veld	Woord
1	a	1	1	2				3			
4				5				6			
7				8				9			

Selectie

-

Actie	Volgorde	Soort sortering
Sorteren	Oplopend	Sorteren/regel

+ (OF), * (EN), =, < >, >=, <=; Druk EINDE indien gereed

Hieronder volgt een beschrijving:

- + (OF) wordt gebruikt om twee "sleutel" definities te koppelen als aan de voorwaarden van de een of de ander moet worden voldaan
- * (EN) wordt gebruikt om twee "sleutel" definities te koppelen als aan de voorwaarden van beide moet worden voldaan
- = gelijk aan
- < > niet gelijk aan
- > groter dan
- < kleiner dan
- >= groter dan of gelijk aan
- <= kleiner dan of gelijk aan

Als u een selectie criterium aanmaakt, moet u spaties tussen de sleutels typen, maar niet tussen woorden en tekens. Bijvoorbeeld:

$\text{slt1} = \text{man} * (\text{slt2} = \text{Jansen} + \text{slt2} = \text{Visser})$

De selectie wordt van links naar rechts uitgevoerd, tenzij er haakjes worden gebruikt om de volgorde te veranderen. Als er in het bovenstaande voorbeeld geen haakjes waren gebruikt, zouden de records met alle mannen die Jansen heten en alle personen die Visser heten geselecteerd zijn, en niet alleen de mannen die Jansen of Visser heten.

U kunt ook “globaal selecteren” om alle records die sleutelwoorden bevatten te krijgen door een “g” achter de sleutel in te typen. Als u een globale selectie doet, hoeft u geen sleutel te definiëren.

$\text{sltg} = \text{Toerist}$

Als u records wilt selecteren zonder deze te sorteren, type dan “5” voor Actie. Het volgende menu verschijnt:

“1 Selecteren en sorteren; 2 Alleen selecteren”

Type “2” om alleen te selecteren. (Deze keuze kan alleen gemaakt worden nadat u een selectie criterium heeft opgegeven.)

Selecteer alle personen die via Interclub gereserveerd hebben en sorteer deze op achternaam

- Maak het scherm leeg
- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets en type **2** voor de sorteer functie
- Geef **sort1.les** als invoerbestand
- Druk op de **Return** toets om het gesorteerde dokument op het scherm te krijgen

Als "Sorteren/regel" niet als kopregel staat, type dan "7" voor Soort sortering en "2" voor Regel.

- Type **3** om de sleutels te definiëren

De sleutels moeten gedefinieerd zijn voordat u een selectie criterium opgeeft.

- Geef **a 1 1** voor sleutel 1 en **a 4 1** voor sleutel 2
- Druk op de **Einde** toets om naar het sorteermenu te gaan
- Type **4** voor selecteren

Gebruik de Verwijder EVR toets om het bestaande selectie criterium te verwijderen.

- Geef **slt2=Interclub** om het selectie criterium aan te geven en keer terug naar het sorteermenu
- Type **1** om de sortering uit te voeren

U krijgt een alfabetische lijst met personen die via Interclub gereserveerd hebben, gesorteerd op achternaam.

Selecteer en sorteer alle personen die via Interclub of Sol gereserveerd hebben

- Maak het scherm leeg
- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets om de sorteer functie aan te geven
- Type **2** voor Sorteren
- Geef **sort1.les** als invoerbestand
- Druk op de **Return** toets om naar het scherm te sorteren
- Type **3** om de sleutels te definiëren

Gebruik de Delete toets om eerder gedefinieerde sleutels te verwijderen.

- Geef **a 1 1** voor sleutel 1 en **a 4 1** voor sleutel 2
- Druk op de **Einde** toets om naar het sorteermenu te gaan
- Type **4** voor Selectie

Gebruik de Verwijder EVR toets om het vorige selectie criterium te verwijderen.

- Geef **slt2=Interclub + slt2=Sol** om het selectie criterium te definiëren en keer terug naar het sorteermenu
- Type **1** om het sorteren te starten

Selecteer en sorteer de personen die via Toerist en Sol gereserveerd hebben en tussen f400,00 en f500,00 betaald hebben

- Maak het scherm leeg
- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets om de sorteerfunctie aan te geven
- Type **2** voor Sorteren
- Geef **sort3.les** als invoerb bestand
- Druk op de **Return** toets om naar het scherm te sorteren

Als de kopregel geen "Sorteren/samenvoeging" is, type dan "7" voor Soort sortering en "1" voor Samenvoeging.

- Type **3** om de sleutel te definiëren

Gebruik de Delete toets om eerder gedefinieerde sleutels te verwijderen.

- Geef **a 1 1 -1** voor sleutel 1, **a 4 1 1** voor sleutel 2 en **n 6 1 1** voor sleutel3
- Druk op de **Einde** toets om naar het sorteermenu te gaan
- Type **4** voor Selectie

Gebruik de Verwijder EVR toets om het vorige selectie criterium te verwijderen.

- Geef (slt2=Toerist + slt2=Sol) * slt3>f400,00 * slt3<f500,00 en keer terug naar het sorteermenu

Peter W. Hageman ^ R
 Esdoornlaan 57
 3754 EG Leerdam ^ R
 031-853457 ^ R
 Toerist ^ R
 1-pers. ^ R
 f450,00 ^ R
 ^ E
 Nelly Zwanenburg ^ R
 Molenweg 14 ^ R

Dok 2 Pg 1 Rg 1 Pos 10

-----Sorteren/Samenvoeging-----

Slit	Typ	Veld	Regel	Woord	Slit	Typ	Veld	Regel	Woord	Slit	Typ	Veld	Regel	Woord
1	a	1	1	-1	2	a	4	1	1	3	n	6	1	1
4	.				5					6				
7					8					9				

Selectie

(slt2=Toerist + slt2=Sol) * slt3>f400,00 * slt3<f500,00 _

Actie

Volgorde

Soort sortering

Sorteren en selekteren

Oplopend

Sorteren/samenvoeging

1 Uitvoeren; 2 Bekijk; 3 Sleutel; 4 Selectie; 5 Actie; 6 Volgorde; 7 Soort; 0

- Type 1 om het sorteren uit te voeren

Vragen en antwoorden

De volgende oefeningen zijn er om u bekend te maken met “regels”, “velden” en “woorden” en de sorteerfuncties voor regels, alinea’s en samenvoegingen. U vindt de antwoorden op de vragen aan het eind van elke oefening.

Regelsortering

Gebruik de onderstaande voorbeelden om de vragen te beantwoorden.

A.	Aad G. Hulbrechts	Bossendijk 392	1236 GA	Geleen
B.	Elzinga, Albert	Herenweg 35a	3664 BW	Sneek
C.	Hans Groen	Bloemkwekerij Gladlool	9388 PD	Heerlen

Vragen

1. Hoeveel velden staan er in de voorbeelden A, B en C?
2. In welk veld vindt u de woonplaats in de voorbeelden A, B en C?
3. Wat is het woordnummer van de woonplaats in de voorbeelden A, B en C?
4. Wat zijn de veld- en woordnummers van de achternaam in de voorbeelden A, B en C?
5. Definieer twee sleutels die u nodig heeft om op achternaam en voornaam te sorteren, als uw records zijn zoals in voorbeeld B. En voorbeeld C.
6. Welke sleutel is nodig om op woonplaats te sorteren bij voorbeeld B?
 - a) slt 1 a 3 2
 - b) slt 1 a 3 -1

Antwoorden

1. A: 3 velden
B: 3 velden
C: 4 velden
2. A: veld 3
B: veld 3
C: veld 4
3. A: woord -1
B: woord -1
C: woord 1 of -1
4. A: veld 1, woord -1
B: veld 1, woord 1
C: veld 1, woord -1
5. B: (slt1) a 1 1; (slt2) a 1 2
C: (slt1) a 1 -1; (slt2) a 1 1
6. b) slt 1 a 3 -1

Alinea sortering

Gebruik de onderstaande voorbeelden om de vragen te beantwoorden.

- A. **Molenvaart** Met roeibootjes (waarbij u natuurlijk zelf roeit, want dat is goed voor de spieren) maken we een rondvaart langs de beroemdste molens van Nederland. Natuurlijk kunt u af en toe even bij een molen aanleggen om bij te komen.
- B. Roos Meulendijk
Vogelplein 36
2287 BD Bunnik
037-407833
Europlan
2-pers.
- | | | | |
|-----------------|-------|-----------|--------|
| C. Foto formaat | 18x13 | zwart-wit | f 3,00 |
| Foto formaat | 24x16 | kleur | f 5,45 |

Vragen

1. Kunnen alle drie de voorbeelden beschouwd worden als alinea sorteringen? Zo ja, waarom? Zo nee, waarom niet?
2. Hoeveel velden staan er in elke regel voor de voorbeelden A, B en C?
3. Hoeveel regels staan er in elk record?
4. Hoeveel woorden staan er in het laatste veld van de laatste regel van de voorbeelden A, B en C?
5. Hoeveel woorden staan er in het eerste veld van de eerste regel van de voorbeelden A, B en C?
6. Definieer sleutel1 om veld 4 op prijs te sorteren in voorbeeld C.
7. Hoe zou u de sleutel definiëren om alle records op woonplaats te sorteren als uw records zoals voorbeeld B zijn?
8. Definieer een selectiecriterium dat alle alinea's met het woord "Nederland" selecteert voor voorbeeld A.

Antwoorden

1. Ja. Alle drie de voorbeelden eindigen met 2 harde Returns [HRT].
2. A: elke regel heeft 1 veld
B: elke regel heeft 1 veld
C: de ene regel heeft 4 velden
3. A: 4 regels
B: 6 regels
C: 1 regel
4. A: 5 woorden
B: 1 woord
C: 1 woord
5. A: 10 woorden
B: 2 woorden
C: 2 woorden
6. (slt1) n 1 4 1
7. (slt1) a 3 1 -1
8. sltg=Nederland

Samenvoeg sorteringen

Gebruik de onderstaande voorbeelden om de vragen te beantwoorden.

-
- A. Peter W. Hageman * R
Esdoornlaan 57
3754 EG Leerdam * R
* E
- B. Timmers, Nico * R
Zwaluwhof 98
9784 ON * R
Woerden * R
* E
- C. 5/87 * R
De heer Joop Roelofs
Bloemkwekerij Gladiol
Dennenstraat 11 G
1514 HG Zwolle * R
Bloemkwekerij Gladiol * R
1520,00 * R
* E
-

Vragen

1. Hoeveel velden staan er in de voorbeelden A, B en C?
2. In welk veld staat de naam in de voorbeelden A, B en C?
3. Hoeveel regels staan er in veld 2 in de voorbeelden A, B en C?
4. In welke regelnummers vindt u de woonplaats voor de voorbeelden A, B en C?
5. Wat is het woordnummer van de woonplaats in de voorbeelden A, B en C?
6. Wat zijn de veld-, regel- en woordnummers van de achternaam in de voorbeelden A, B en C?
7. Definieer een sleutel die alle records op bedrag sorteert zoals in veld 4 van voorbeeld C.

Antwoorden

1. A: 2 velden
B: 3 velden
C: 4 velden
2. A: veld 1
B: veld 1
C: veld 2
3. A: 2 regels
B: 2 regels
C: 4 regels
4. A: regel 2 of -1 (veld 2)
B: regel 1 (veld 3)
C: regel 4 of -1 (veld 2)
5. A: -1
B: 1
C: -1
6. A: veld 1, regel 1, woord -1
B: veld 1, regel 1, woord 1
C: veld 2, regel 1, woord -1
7. (slt1) n 4 1 1

Selecteren

Definieer voor voorbeeld C een selectie criterium voor elk van de volgende vragen.

Vragen

1. Selecteer de records van alle personen die in Zwolle wonen en die gereserveerd hebben tussen maart en augustus 1987. Sorteert deze lijst op achternaam.
2. Sorteert alle records op bedrijfsnaam waarvan de rekeningen gelijk zijn aan of hoger zijn dan f500,00.
3. Selecteer alle records die het woord "firma" bevatten, maar zonder de records die het woord "school" bevatten.

Antwoorden

1. (slt1) **a 2 1 -1**; (slt2) **a 2 -1 -1**; (slt3) **n 1 1 1**

Selectie criterium:

slt2=zwolle * (slt3>3/87 * slt3<8/87)

2. (slt1) **a 3 1 1**; (slt2) **n 4 1 1**

Selectie criterium:

slt2=f500,00

3. (slt1) **a 1 1 1** is de standaard en hoeft u niet te definiëren

Selectie criterium:

sltg=firma * sltg<>school

■ Voetnoten en Eindnoten

Met WordPerfect kunt u voetnoten en eindnoten in uw dokument nummeren. De nummering is automatisch; voetnoten worden op de juiste plaats gezet en eindnoten worden verzameld aan het eind van het dokument. U kunt uit diverse opties kiezen om de stijl te veranderen. U kunt zelfs voetnoten en eindnoten in hetzelfde dokument gebruiken.

In de volgende instructies heeft het woord “noot” betrekking op zowel voetnoten als eindnoten.

Een noot maken

Breng de cursor naar de plaats in de tekst waar u het nootnummer wilt laten verschijnen.

- Druk op de **Voetnoot** toets
- Type **1** om een voetnoot te maken; type **5** om een eindnoot te maken

U ziet nu een speciaal scherm, waarin het nootnummer al staat. Op de statusregel ziet u het Pos en Rg nummer van de plaats waar de cursor staat.

- Type de noot

Een noot mag maximaal 16.000 regels lang zijn (ongeveer 300 pagina's). U kunt de meeste WordPerfect functies gebruiken tijdens het maken van een noot, inclusief Blok, Verplaatsen en Spellingcontrole.

- Druk op de **Einde** toets om naar uw tekst terug te keren

Als u gebruik maakt van Weergeven functies, kunt u de eerste 50 tekens van de noot in de [Noot:] code zien. U kunt de gehele tekst zien als u de noot bekijkt in het scherm, dat u krijgt na de keuze “Wijzigen” (zie Een noot wijzigen).

WordPerfect vermindert automatisch het aantal tekstregels op een pagina met het aantal regels in een voetnoot (plus twee blanco regels tussen de tekst en de voetnoot). Als er niet genoeg ruimte is, worden het voetnootnummer en de voetnoot naar de volgende pagina verplaatst.

Een noot wijzigen

Als u een noot wilt wijzigen:

- Druk dan op de **Voetnoot** toets
- Type **2** om een voetnoot te wijzigen; type **6** om een eindnoot te wijzigen
- Geef het nummer van de gewenste noot

Druk op de Return toets als het juiste nummer wordt getoond. Als u gebruik maakt van letters of tekens voor de nummering, geef dan de juiste letters of tekens op.

WordPerfect vraagt de noot op in een speciaal scherm.

- Breng de veranderingen aan
- Druk op de **Einde** toets om naar uw tekst terug te keren

Als u het nootnummer [NootNr] verwijdert als u in het speciale scherm bent, druk dan op de Voetnoot toets om een nieuw nummer in te voegen.

Een noot verwijderen

Als u een noot uit uw tekst wilt verwijderen:

- Plaats de cursor op het nootnummer
- Druk op de **Del** toets

De resterende noten worden automatisch hernummerd.

Noten printen

WordPerfect probeert zoveel mogelijk om de gehele voetnoot op dezelfde pagina te houden als het bijbehorende voetnootnummer. Als een voetnoot opgesplitst moet worden, dan komen de eerste drie regels van de voetnoot op dezelfde pagina als het bijbehorende nummer.

U kunt het aantal samen te houden regels veranderen (zie Opties).

Eindnoten beginnen op de laatste pagina van het document. Als u eindnoten op een aparte pagina wilt, breng dan de cursor naar het eind van uw document en druk op de Harde pagina toets. Eindnoten worden alleen geprint als u het gehele document of de laatste pagina van het document print.

Nieuw nootnummer

Als u de nootnummering met een bepaald nummer wilt laten beginnen, gebruik dan de optie Nieuw nummer onder de Voetnoot toets.

Plaats de cursor links van het nootnummer dat u wilt veranderen en

- Druk dan op de **Voetnoot** toets
- Type **3** voor Nieuw nummer
- Geef het nieuwe nootnummer

Alle noten worden opeenvolgend genummerd vanaf het nieuwe nummer. Deze optie kunt u gebruiken wanneer u een dokument heeft verdeeld in twee of meer bestanden of als u de nootnummering voor elk hoofdstuk in een boek opnieuw wilt laten beginnen.

Opties

Als u de opmaak van de voetnoot wilt veranderen (b.v. stijl, regelafstand, aantal samen te houden regels enz.), maak dan gebruik van Opties onder de Voetnoot toets.

Breng de cursor naar de plaats in uw dokument waar u de opmaak wilt veranderen.

- Druk op de **Voetnoot** toets
- Type **4** voor Opties

U krijgt nu een menu met de volgende mogelijkheden:

1 Regelafstand binnen noten

Geef "1" voor enkele regelafstand, "1,5" voor regelafstand anderhalf, "2" voor dubbele regelafstand enz. Standaard gezet op enkele regelafstand.

2 Regelafstand tussen noten

Geef "1" voor 1 regel, "1,5" voor anderhalve regel, "2" voor twee regels enz. Standaard gezet op 1 regel.

3 Aantal samen te houden regels

Geef "1" voor 1 regel, "2" voor twee regels enz. Hiermee geeft u het aantal regels op dat op dezelfde pagina moet staan als het bijbehorende nummer, indien het nodig is om een voetnoot op te splitsen. Hetzelfde aantal regels blijft samen als een eindnoot opgesplitst moet worden. Standaard gezet op drie regels.

4 Herstart nummering elke pagina

Om de voetnootnummering op elke pagina opnieuw bij 1 te laten beginnen. Type "j" voor ja; type "n" voor nee. Standaard gezet op "n".

5 Wijze van voetnootnummering

Type "0" voor getallen, "1" voor tekens en "2" voor letters. Standaard gezet op getallen.

6 Wijze van eindnootnummering

Idem als wijze van voetnootnummering. Standaard gezet op getallen.

7 Scheidingslijn boven voetnoten

Type "0" om geen lijn tussen tekst en voetnoten te hebben, "1" voor een lijn van 5 cm. "2" voor een lijn over de breedte van de pagina of "3" voor een voetnoot die vervolgd wordt op de volgende pagina. Standaard gezet op een lijn van 5 cm.

Als u keuze 3 maakt wordt de voetnoot van de tekst gescheiden met een lijn van 5 cm. Er wordt "(wordt vervolgd...)" op de laatste regel van de voetnoot geprint en (Vervolg...) op de eerste regel van de voetnoot op de volgende pagina.

8 Voetnoten onderaan de pagina

Als uw tekst en voetnoten geen hele pagina vullen, type dan "j" om de ruimte tussen tekst en voetnoten met blanco regels op te vullen. Standaard gezet op "n".

9 Tekens voor noten

Geef de tekens op die u wilt gebruiken voor de nummering. U kunt maximaal 5 verschillende tekens opgeven. Als alle tekens gebruikt zijn worden ze dubbel, driedubbel enz. gebruikt.

	<u>Een teken</u>	<u>Twee tekens</u>
Eerste voetnoot	*	*
Tweede voetnoot	**	#
Derde voetnoot	***	**
Vierde voetnoot	****	##
Vijfde voetnoot	*****	***
Zesde voetnoot	*****	###
Zevende voetnoot	*****	****

Standaard gezet op een sterretje (*)

A Weergave voetnoten in tekst

U kunt opgeven hoe de voetnootnummers in uw tekst moeten verschijnen. U ziet de boodschap "Vervang door:" onderaan het menu. U kunt tekens, onderstrepen en superschrift gebruiken. Druk op de Voetnoot toets en type "1" voor Voetnoot/Eindnoot om de [Noot] code in te voegen. Gebruik spaties om in te springen.

Als u de stijl gedefinieerd hebt, druk dan op de Return toets. Standaard gezet op getallen in superschrift.

B Weergave eindnoten in tekst

U kunt opgeven hoe de eindnootnummers in uw tekst moeten verschijnen (zie Weergave voetnoten in tekst). Standaard gezet op getallen in superschrift.

C Weergave voetnoten in noot

U kunt opgeven hoe de voetnootnummers in de voetnoten moeten verschijnen (zie Weergave voetnoten in tekst). Standaard gezet op 5 spaties inspringen en getallen in superschrift.

D Weergave eindnoten in noot

U kunt opgeven hoe de eindnootnummers in de eindnoten moeten verschijnen (zie Weergave voetnoten in tekst). Standaard gezet op getallen, gevolgd door een punt.

Kantlijn veranderingen

Als u de kantlijnen van uw dokument wijzigt, moet u de kantlijnen voor elke noot opnieuw instellen.

De snelste manier om de kantlijnen voor elke noot te wijzigen is door het uitvoeren van Volledig zoeken naar een teken, waarvan u zeker bent dat het niet in uw dokument staat. Bijvoorbeeld, als u met de cursor bovenaan het dokument staat:

- Druk op de **Volledig zoeken** toets
- Type ≈ (of een ander teken dat niet in uw dokument staat)
- Druk op de **Zoeken** toets om het zoeken te beginnen

Als het zoeken beëindigd is, zijn de kantlijnen voor elke noot gewijzigd.

Een andere manier om de kantlijnen voor elke noot te wijzigen is om een woordentelling uit te voeren vanuit het Spelling menu. Met het dokument op uw scherm en de Speller diskette in drive B (of de Speller op uw hard disk):

- Druk op de **Spelling** toets
- Type 6 om een woordentelling te doen

Als het tellen beëindigd is, zijn de kantlijnen voor elke noot gewijzigd. De kantlijnen voor elke noot worden ook gewijzigd als u de spellingcontrole in het dokument gebruikt.

U kunt ook een makro maken die deze taak voor u uitvoert.

Verander voetenoot naar eindnoot

U kunt een makro maken die alle voetennoten in uw dokument omzet naar eindnoten.

Vraag een dokument op dat voetennoten bevat. Als de cursor aan het begin van het dokument staat:

- Druk dan op de **Makro Def** toets
- Geef de makro een naam
- Druk op de **Voetenoot** toets
- Type 2 voor Wijzigen

- Druk op de **Return** toets voor Voetnootnummer
- Druk op de **Del** toets om de [NootNr] code te verwijderen
- Type j om de verwijdering van de [NootNr] code te bevestigen
- Druk op de **Blok** toets
- Druk tweemaal op de **Home** toets en dan op de ↓ **Pijltjestoets**
- Druk op de **Verplaats** toets
- Type 1 voor Blok uitnemen
- Druk op de **Einde** toets
- Druk op de **Backspace** toets
- Type j om de verwijdering te bevestigen
- Druk op de **Voetnoot** toets
- Type 5 om een eindnoot te maken
- Druk op de **Verplaats** toets
- Type 5 om de tekst op te vragen
- Druk op de **Einde** toets
- Druk op de **Makro Def** toets

U kunt m.b.v. het bovenstaande ook een makro maken die eindnoten naar voetnoten verandert.

Als u de makro wilt gebruiken, zorg dan dat de cursor aan het begin van het dokument staat en:

- Druk dan op de **Escape** toets
- Geef **1000**
- Start de makro

In deze les maakt u voet- en eindnoten in het jaarverslag van Bungalowpark Vakantievreugd.

In het kort

- 1 Drie voetnoten maken
- 2 Drie eindnoten maken
- 3 Een kopregel boven de eindnoten maken en het verslag printen
- 4 De derde voetnoot wijzigen
- 5 De opmaak van de voetnoten en eindnoten wijzigen
- 6 Het gewijzigde verslag printen

1 Drie voetnoten maken

- Het bestand “rap86.les” opvragen

Dit bestand staat op uw Lesdiskette.

Om de eerste voetnoot aan te maken gaan we met de cursor naar het einde van hoofdstuk 1 (Afdeling I) op pagina 2 (Rg 21 Pos 22).

- Druk dan op de **Voetnoot** toets
- Type **1** om een voetnoot te maken
- Druk op de **spatiebalk**
- Type

Vanaf 3 jaar.

- Druk op de **Einde** toets

De tweede voetnoot komt aan het einde van het volgende hoofdstuk op deze pagina (Rg 29 Pos 65). Volg de bovenstaande stappen en type als tekst voor de voetnoot:

In 1987 gaat men de nieuwe pasjes gebruiken.

We zetten ook nog een derde voetnoot op pagina 4 aan het einde van regel 33 (Pos 32) met de volgende inhoud:

Het aantal vaste staanplaatsen wordt in 1987 met 100 plaatsen uitgebreid.

2 Drie eindnoten maken

Voor de eerste eindnoot gaan we naar pagina 2 en onder het hoofdstuk "Afdeling III" gaan we in de eerste regel na het woord "afdeling" staan met de cursor.

- Druk dan op de **Voetnoot** toets
- Type **5** om een eindnoot te maken
- Druk op de **Inspringen** toets
- Type:

In samenwerking met de gemeentelijke plantsoenen-dienst.

- Druk op de **Einde** toets

Om de tweede eindnoot te maken gaan we met de cursor naar pagina 4 regel 23 na "verheugen"; de eindnoot die we hier zetten heeft de tekst:

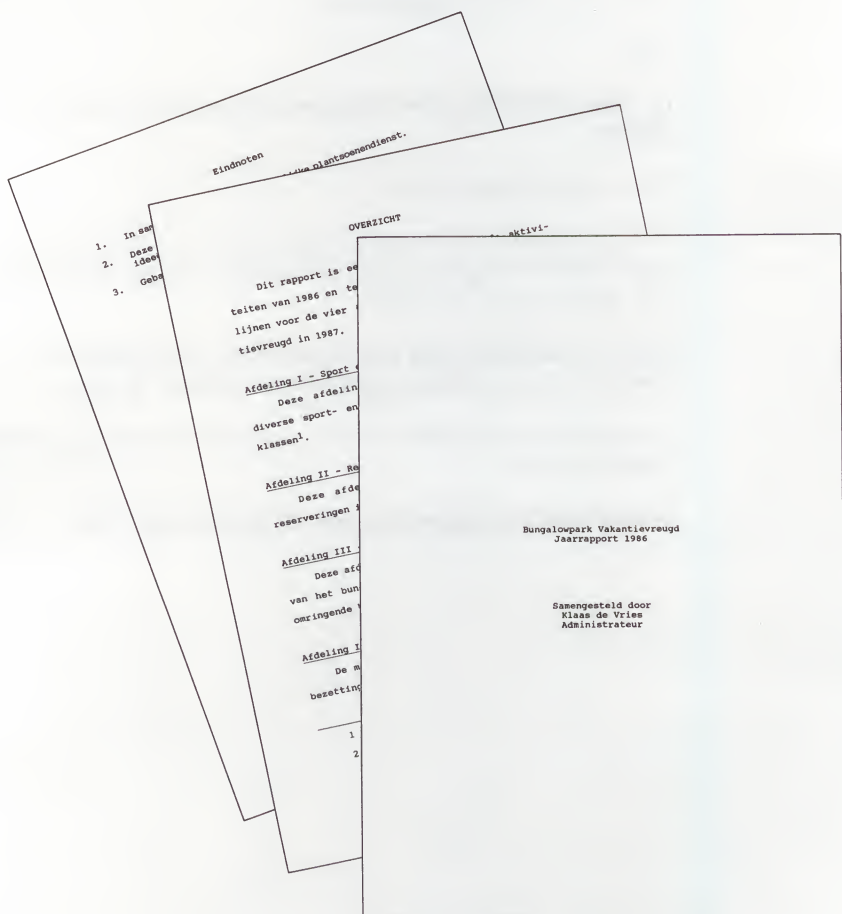
Deze activiteiten zijn voortgekomen uit ingezonden ideeën die ons via de ideeënbus hebben bereikt.

De derde eindnoot zetten we op pagina 6 na "1986". De tekst hiervan wordt:

Gebaseerd op gegevens per 30 november 1986.

3 Een kopregel boven de eindnoten maken en het verslag printen

Breng de cursor naar het einde van de laatste pagina en druk dan op de Harde pagina toets om een aparte pagina voor de eindnoten te maken. Druk op de Centreer toets en de Vet toets en type de kopregel "Eindnoten", druk dan op de Return toets en print het verslag.



4 De derde voetnoot wijzigen

Als het verslag op uw scherm staat:

- Druk dan op de **Voetnoot** toets
- Type **2** om een voetnoot te wijzigen
- Geef **3** voor voetnootnummer
- Verander "100" in **150**
- Druk op de **Einde** toets

5 De opmaak van de voetnoten en eindnoten wijzigen

Breng de cursor naar het begin van het verslag en:

- Druk op de **Voetnoot** toets
- Type **4** voor Opties
- Type **6** voor de wijze van eindnoot nummering
- Type **2** voor Letters

U heeft nu de opmaak van de eindnootnummering in tekens veranderd.

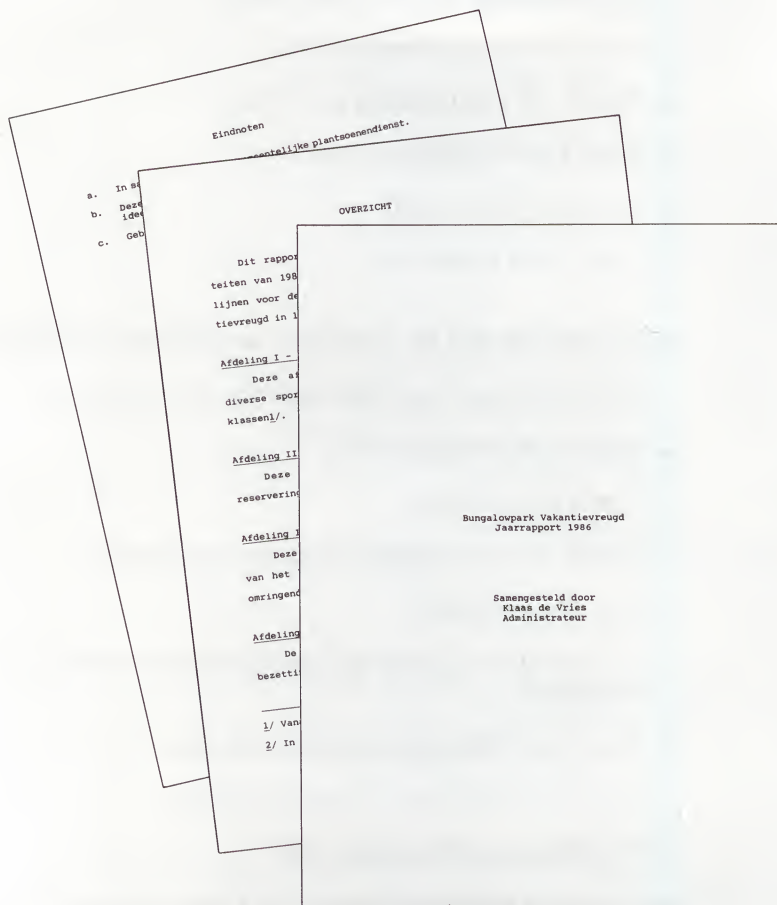
- Type **a** voor Weergave voetnoten in tekst

U ziet nu "Vervang door:" onderaan het menu.

- Druk op de **Onderstreep** toets
- Druk op de **Voetnoot** toets en type **1** voor Voetnoot/Eindnoot
- Druk op de **Onderstreep** toets
- Type **/**
- Druk op de **Return** toets

U heeft nu de opmaak voor voetnoten in de tekst veranderd. Volg dezelfde stappen om de opmaak van "Weergave voetnoten in noot" te wijzigen. Druk op de Return toets om uit het menu te gaan.

6 Het gewijzigde verslag printen



U ziet nu de veranderingen in de opmaak van voetnoten en eindnoten.

Samenvoegen

■ De eenvoudige samenvoeging

Een eenvoudige samenvoeging wordt meestal gebruikt voor het combineren van een adressenlijst met een standaard brief.

Primaire bestanden

Elke samenvoeging heeft een primair bestand nodig. Het primaire bestand bevat tekst en samenvoeg functies. U kunt de tekst typen en opmaken zoals u dit zelf wilt, maar de samenvoeg functies moeten op de juiste manier en de juiste plaats worden ingevoegd. Samenvoeg functies geven WordPerfect aan dat er bepaalde opdrachten moeten worden uitgevoerd. De ene functie vraagt bijvoorbeeld een veld op, de andere zendt de dokumenten naar de printer en weer een andere helpt u herinneren dat u vanaf het toetsenbord tekst moet invoeren.

U kunt een primair bestand samenvoegen met:

- ♦ Velden met informatie uit secundaire bestanden
- ♦ Tekst vanaf het toetsenbord
- ♦ Gebruikersbestanden
- ♦ Andere primaire bestanden

Secundaire bestanden

Een secundair bestand kan allerlei soorten informatie bevatten. U kunt een secundair bestand steeds opnieuw gebruiken voor het maken van etiketten, kontrakten, formulieren, lijsten en rapporten.

Dhr. A. Rietveld ' R
Woonboot "De Drijfveer" R
Tegenover Haringkade " R
2412 HF ' USSELDAM ' R
02289-2314 ' R
Ad ' R
' E
Mey. P. Belderok ' R
Waterlandstraat 43 ' R
3340 AB BOS AAN ZEE ' R
01123-5543 ' R
Petra ' R
' E
Dhr. J. C. van Dijk ' R
Grasbaan 21 ' R
3339 CD BOS AAN ZEE ' R
' R
Jos ' R
' E
-

Dok 1 Pg 1 Rg 20 Pos 10

F1
F2
F3

Beste F5 .

Hierbij willen wij jou, F5 , nogmaals hartelijk danken voor al je inzet in het vakantieteam deze zomer op de campings en in het bungelowerpark. Mede door jouw enthousiasme hebben vele mensen dit seizoen een onvergetelijke vakantie gehad.

Met vriendelijke groeten.

John van Aarden _

Dok 1 Pg 1 Rg 16 Pos 26

Dhr. J. C. van Dijk
Grasbaan 21
3339 CD BOS AAN

Beste Jon,

Hierbij wil
ik je inzet in
het bungalowpark
dit seizoen wel
met vriendelijk
John van Aarden

Mey. P. Belderok
Waterlandstraat
3340 AB BOS

Beste Petra

Hierbij
voor al je
in het w
meteen dit
Met vriend
John van

Dhr. A. Rietveld
Woonboot "De Drijfveer"
Tegenover Haringkade 12
2412 HF ' USSELDAM

Beste Ad,

Hierbij willen wij jou, Ad, nogmaals hartelijk danken voor al je inzet in het vakantieteam deze zomer op de campings en in het bungelowerpark. Mede door jouw enthousiasme hebben vele mensen dit seizoen een onvergetelijke vakantie gehad.

Met vriendelijke groeten,

John van Aarden.

Een secundair bestand bevat een aantal records. Elk record bevat velden met informatie. Velden worden doorgenummerd van begin tot eind van een record.

De spelregel is dat u elk veld binnen een record dezelfde soort informatie moet laten bevatten. Bijvoorbeeld bij elk record in veld 3 het telefoonnummer. Indien in een record geen telefoonnummer aanwezig is, dan dit veld blanco laten.

Het is niet nodig om in een veld hetzelfde aantal regels te hebben. U kunt bijvoorbeeld in veld 3 van een record twee regels gebruiken voor een adres en vijf regels in veld 3 van een ander record.

De grootte van records en velden wordt alleen beperkt door de beschikbare ruimte op uw diskette.

Als u bij het samenvoegen een groot secundair bestand gebruikt, stopt de samenvoeging als u te weinig ruimte hebt. De oplossing voor dit probleem is:

- ♦ Het secundaire bestand opsplitsen in twee of meer kleinere bestanden
- ♦ Het resultaat naar de printer zenden (zie verder in dit hoofdstuk)
- ♦ Een hard disk installeren

Samenvoegen - Veldnamen

Het Notitieboek in WordPerfect Library is een kaartenbak die informatie in een secundair samenvoegbestand bewaart. U kunt elk veld in een samenvoegbestand van Notitieboek een naam geven (b.v. Naam, Adres, Telefoonnummer). U kunt een samenvoegbestand dat in Notitieboek aangemaakt is in WordPerfect voor een samenvoeging gebruiken met gebruik van veldnummers of veldnamen.

Als bijvoorbeeld het tweede veld in Notitieboek "Adres" genoemd is, kunt u in het primaire bestand in WordPerfect zowel **^F2^** als **^FAdres^** zetten om het tweede veld aan te geven. Om een veldnaam in het primaire bestand op te nemen drukt u op de Samenvoeg functies toets (Alt-F9), typt **f** en geeft dan de veldnaam in plaats van het nummer. U kunt bij het intypen van de veldnaam zowel hoofdletters als kleine letters gebruiken.

Samenvoegen - blanco regels

Bij het samenvoegen van een primair en een secundair bestand om bijvoorbeeld een adressenlijst te maken, kunt u blanco regels vermijden door een vraagteken te typen achter het veldnummer ((^F2?^) of de veldnaam (^FAdres?^).

U kunt bijvoorbeeld een record hebben dat uit vier velden bestaat, waarbij enkele records geen informatie bevatten in het derde veld:

Dhr.J.C.van Dijk^R
Grasbaan 21^R
^R
3339 CD BOS AAN ZEE^R
^E

Als uw primaire bestand geen vraagteken heeft na het derde veldnummer, wordt een blanco regel ingevoerd bij het samenvoegen:

Primair bestand	Samengevoegd record
-----------------	---------------------

^F1^	Dhr.J.C.van Dijk
^F2^	Grasbaan 21
^F3^	
^F4^	3339 CD BOS AAN ZEE

Als er echter een vraagteken achter het derde veldnummer staat, wordt de blanco regel automatisch verwijderd:

Primair bestand	Samengevoegd record
-----------------	---------------------

^F1^	Dhr.J.C.van Dijk
^F2^	Grasbaan 21
^F3?^	3339 CD BOS AAN ZEE
^F4^	

Door het vraagteken gaat Wordperfect kijken of het veld leeg is. Als dit zo is, wordt de regel inclusief het einde regel teken, verwijderd.

Het toetsenbord

U kunt een primair of secundair bestand samenvoegen met informatie vanaf het toetsenbord. De samenvoeging stopt op een van te voren opgegeven plaats om u de gelegenheid te geven tekst in te voegen.

Gebruikers- bestanden

U kunt een primair bestand samenvoegen met andere bestanden. Deze bestanden zijn meestal korte alinea's die op de aangegeven plaatsen in het eerste bestand kunnen worden ingevoegd. Dit wordt vooral gebruikt bij bouwsteencorrespondentie (b.v. voor kontrakten).

Op de Lesdiskette vindt u de bestanden die in enkele van de volgende lessen worden gebruikt.

■ Makro's en samenvoegingen combineren

U kunt het samenvoegen starten met een makro. Als u dit doet is het niet nodig om de namen van de bestanden te onthouden en te typen, maar alleen de naam van de makro.

U kunt ook automatisch een makro starten als de samenvoeging ophoudt.

In deze les voegt u een memo formulier (primair bestand) samen met tekst vanaf het toetsenbord. De samenvoeging wordt gestart door een makro. Nadat u het memo getypt heeft, print een andere makro het memo en wordt u om een bestandsnaam gevraagd om het memo te bewaren.

In het kort

- 1 Het memo maken en bewaren (primair bestand)
- 2 Een makro definiëren om de memo samenvoeging te starten
- 3 Een makro definiëren om het memo te printen en te bewaren
- 4 Opgeven dat het primaire bestand de "print en bewaar" memo moet starten, elke keer als u een memo heeft getypt
- 5 Het memo bewaren

1 Het memo maken en bewaren

Het memo dat hier gebruikt wordt, wordt gemaakt in les 10 van het Leshoofdstuk. Wij gaan ervan uit dat u les 10 afgemaakt heeft en het memo heeft bewaard onder de naam "memo" op de Lesdiskette. Start WordPerfect en doe de Lesdiskette in drive B.

Makro's worden bewaard als bestanden op de standaard drive. De makro en de primaire en secundaire bestanden moeten op de standaard drive of directory staan, anders kunt u het volgende voorbeeld niet uitvoeren.

Bungalowpark Vakantievreugd

Datum: 17 maart 1987

Memo van: John van Aarden, Directeur

Onderwerp: Personeelsfeest

Aan: Al het personeel

Na een lange periode van hard werken willen wij jullie allemaal graag uitnodigen voor een barbecueavond bij ons thuis.

Het spreekt voor zich dat ook de wederhelft hierbij van harte welkom is. Wij hopen jullie vrijdagavond 5 april om 19.00 uur allemaal te mogen begroeten.

2 Een makro definiëren om de samenvoeging te starten

- Druk op de **Makro Def** toets en noem de makro **memo**
- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Type **1** voor Samenvoegen
- Geef **memo** als primair bestand
- Druk op de **Return** toets als u om een naam voor een secundaire bestand wordt gevraagd

Type niets in de memo.

- Druk op de **Einde Record** toets om de samenvoeging te beëindigen

3 Een makro definiëren om het memo te printen en bewaren

- Druk op de **Makro Def** toets en noem de makro **einde**
- Druk op de **Print** toets en type **1** om de volledige tekst te printen
- Druk op de **Einde** toets om de “Bewaar” aanwijzing te krijgen
- Druk op de **Makro Def** toets om de makro definitie te beëindigen
- Maak het scherm leeg

4 Opgeven dat het primaire bestand de “print en bewaar” memo moet starten, elke keer als u een memo heeft getypt

- Vraag **memo** op
- Druk op de **Samenvoeg functies** toets en type **g**
- Type **einde**
- Druk op de **Samenvoeg functies** toets en type **g**

U ziet nu ^Geinde^G bovenaan het memo. Het maakt niet uit waar u een makro in een primair bestand plaatst, want de makro start pas als de samenvoeging beëindigd is.

5 Het memo bewaren

- Druk op de **Einde** toets
- Type **j**
- Druk op de **Return** toets om “memo” te vervangen
- Type **j** om de vervanging te bevestigen
- Druk op de **Return** toets om het scherm leeg te maken
- Druk op de **Makro** toets en type **memo** om de makro te starten. Type het gevraagde in en druk op de **Einde Veld** toets om naar het volgende veld te gaan.

Zodra het memo klaar is, zal het geprint worden, waarna u gevraagd wordt om een bestandsnaam op te geven voor het memo.

■ Etiketten en enveloppen

U kunt namen en adressen uit een secundair bestand gebruiken om etiketten en enveloppen te printen. Als u de namen en adressen al in een bestand hebt staan, hoeft u slechts een primair bestand te maken dat de juiste lay-out bevat, waarna u deze twee kunt samenvoegen.

Daar er een groot aantal etiket formaten zijn, die geprint worden op een groot aantal printers, kunnen we niet de lay-out voor elke situatie geven, maar u krijgt hier wel een indicatie hoe u moet handelen.

Hieronder vindt u de lay-out voor het printen van enkelbaans en driebaans etiketten en voor enveloppen.

Wij maken bij deze voorbeelden gebruik van het secundaire adresbestand "ADRES.SAM" dat gemaakt is in les 9 van het Leshoofdstuk.

○	Dhr. A. Rietveld Woonboot "De drijfveer" Tegenover Haringkade 12 2412 HF IJSSELDAM	○
○		○
○		○
○		○
○	Mej. P. Belderok Waterlandstaat 43 3340 AB BOS AAN ZEE	○
○		○
○		○
○		○
○	Dhr. J. C. van Dijk Grasbaan 21 3339 CD BOS AAN ZEE	○
○		○

Enkelbaans etiketten

Het voorbeeld hieronder toont de lay-out van etiketten van 2" x 4".

Een primair bestand maken

Het eerste gedeelte van het bestand bestaat uit codes voor pagina en regel opmaak.

- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Kies **3** om de pagina van boven naar beneden te centreren
- Type **4** voor Paginalengte, gevolgd door **3** voor Overige
- Geef **12** als bladlengte
- Geef **12** voor het aantal tekstregels
- Type **5** voor Bovenmarge
- Geef **0** om geen bovenmarge te krijgen
- Druk op de Return toets om het Pagina opmaak menu te verlaten
- Druk op de **Regel opmaak** toets
- Kies **3** voor Kantlijnen
- Geef **5** voor de linker kantlijn en **35** voor de rechter kantlijn

Het tweede gedeelte van het bestand bevat de Samenvoeg codes die aangeven op welke plaats de namen en adressen uit het secundaire bestand moeten verschijnen.

Als u met een ander lettertype wilt gaan werken, moet u dit opgeven voordat u de Samenvoeg codes inbrengt.

- Druk op de **Samenvoeg functies** toets
- Type **f**, type **1** en druk tweemaal op de Return toets om informatie uit het eerste veld op te vragen en naar de volgende regel te gaan
- Druk op de **Samenvoeg functies** toets
- Type **f**, type **2** en druk tweemaal op de Return toets

- Druk op de **Samenvoeg functies** toets
- Type **f**, type **3** en druk tweemaal op de Return toets

^ F1 ^
^ F3 ^ _

- Bewaar dit bestand als **etik.sam**
- Maak het scherm leeg

Het bestand voor enkelbaans etiketten maken

- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Geef **1** voor Samenvoegen
- Geef **etik.sam** als primair bestand
- Geef **adres.sam** als secundair bestand

U heeft nu een bestand waarmee u enkelbaans etiketten kunt printen.

Driebaans etiketten

Het voorbeeld hieronder toont de lay-out voor driebaans etiketten op bladen van 8 1/2" x 11".

Dhr.A.Rietveld Woonboot "De drijfveer" Tegenover Haringkade 12 2412 HF IJSSELDAM	Mej.P.Belderok Waterlandstaat 43 3340 AB BOS AAN ZEE	Dhr.J.C.van Dijk Grasbaan 21 3339 CD BOS AAN ZEE
Dhr.A.Rietveld Woonboot "De drijfveer" Tegenover Haringkade 12 2412 HF IJSSELDAM	Mej.P.Belderok Waterlandstaat 43 3340 AB BOS AAN ZEE	Dhr.J.C.van Dijk Grasbaan 21 3339 CD BOS AAN ZEE
Dhr.A.Rietveld Woonboot "De drijfveer" Tegenover Haringkade 12 2412 HF IJSSELDAM	Mej.P.Belderok Waterlandstaat 43 3340 AB BOS AAN ZEE	Dhr.J.C.van Dijk Grasbaan 21 3339 CD BOS AAN ZEE

Een primair bestand maken

Het eerste gedeelte van het bestand bestaat uit codes voor pagina en regel opmaak.

- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Type **4** voor Paginalengte, gevolgd door **2** voor Standaard
- Type **5** voor Bovenmarge
- Geef **4** om een bovenmarge van twee regels te krijgen
- Druk op de Return toets om het Pagina opmaak menu te verlaten
- Druk op de **Regel opmaak** toets
- Kies **3** voor Kantlijnen
- Geef **3** voor de linker kantlijn en **85** voor de rechter kantlijn

Het tweede gedeelte van het bestand bevat de kolom definitie om de etiketten in drie kolommen naast elkaar te krijgen

Als u met een ander lettertype wilt gaan werken, moet u dit opgeven voordat u de Kolom definitie inbrengt.

- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **4** voor Kolom definitie
- Type **j** om kolommen van gelijke breedte te krijgen
- Geef **3** om drie spaties tussen de kolommen te krijgen
- Geef **1** voor Krantestijl kolommen
- Geef **3** voor het aantal kolommen
- Druk op de Einde toets om terug te keren naar het Reken/Kolom menu
- Type **3** om de kolommen aan te zetten

Het derde gedeelte van het bestand bevat de Samenvoeg codes die aangeven op welke plaats de namen en adressen uit het secundaire bestand moeten verschijnen.

Gebruik de Samenvoeg functies toets om de volgende veldnummers in te geven

- Type $\wedge F1 \wedge$
 $\wedge F2 \wedge$
 $\wedge F3 \wedge$

- Druk op de **Harde pagina** toets om naar de tweede kolom te gaan

- Type $\wedge N \wedge F1 \wedge$
 $\wedge F2 \wedge$
 $\wedge F3 \wedge$

De $\wedge N$ geeft WordPerfect aan verder te gaan met het volgende record van het secundaire bestand.

- Druk op de **Harde pagina** toets om naar de derde kolom te gaan

- Type $\wedge N \wedge F1 \wedge$
 $\wedge F2 \wedge$
 $\wedge F3 \wedge$

- Druk op de **Reken/Kolom** toets

- Type **3** om de Kolommen uit te zetten

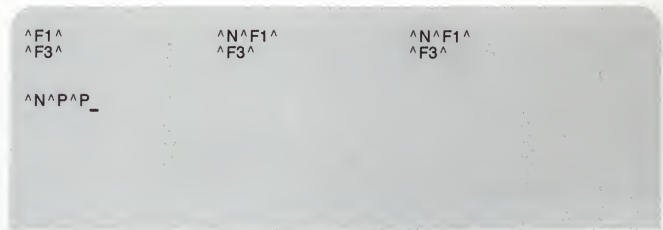
- Druk driemaal op de Return toets om ruimte te laten tussen de etiketten

Het is mogelijk dat u het aantal Returns moet aanpassen, als uw adressen meer of minder dan drie regels bevatten.

- Type $\wedge N \wedge P \wedge P$

De $\wedge N$ zorgt ervoor dat WordPerfect het volgende record kiest uit hetzelfde secundaire bestand.

Zie het overzicht van de Samenvoeg functies aan het eind van dit hoofdstuk voor een verklaring van deze Samenvoeg functies.



Zorg ervoor dat er geen codes staan na de laatste ^P code.

- Bewaar dit bestand als etik3.sam en maak het scherm leeg

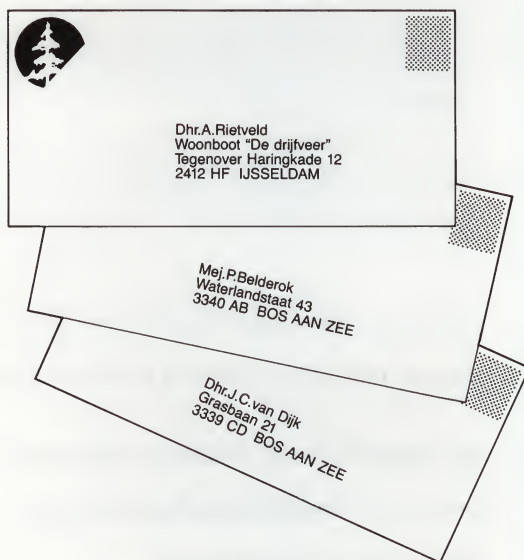
Het bestand voor driebaans etiketten maken

- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Geef **1** voor Samenvoegen
- Geef **etik3.sam** als primair bestand
- Geef **adres.sam** als secundair bestand

U heeft nu een bestand waarmee u driebaans etiketten kunt printen.

Enveloppen

Het voorbeeld hieronder toont de lay-out van een envelop van 9" x 4".



Een primair bestand maken

- Druk op de **Regel opmaak** tets
- Geef **3** voor Kantlijnen
- Geef **40** voor de linker kantlijn en **80** voor de rechter kantlijn
- Druk op de **Pagina opmaak** toets
- Geef **5** voor Bovenmarge
- Type **0** om geen bovenmarge te krijgen
- Druk op de Return toets om het Pagina opmaak menu te verlaten

Het tweede gedeelte van het bestand bevat de Samenvoeg codes die aangeven op welke plaats de namen en adressen uit het secundaire bestand moeten verschijnen.

Als u met een ander lettertype wilt gaan werken, moet u dit opgeven voordat u de Samenvoeg codes inbrengt.

Gebruik de Samenvoeg functies toets om de volgende veldnummers in te geven

- Type ^F1 ^
^F2 ^
^F3 ^
- Bewaar dit bestand als **envelop.sam** en maak het scherm leeg

Het bestand voor enveloppen maken

- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Geef **1** voor Samenvoegen
- Geef **envelop.sam** als primair bestand
- Geef **adres.sam** als secundair bestand

U heeft nu een bestand waarmee u enveloppen kunt printen.

Als u de adressen wilt printen, verplaats de envelop dan naar de regel waar u met printen wilt beginnen.

■ Resultaat naar de printer

In deze les maakt u een primair bestand dat het resultaat direct naar de printer zendt.

In het kort

- 1 Een secundaire bestand
- 2 Een primair bestand typen en bewaren
- 3 De samenvoeging uitvoeren

1 Het secundaire bestand

```
Dhr.A.Rietveld^R
Woonboot "De Drijfveer"
Tegenover Haringkade^R
2412 HF IJSSELDAM^R
02289-2314^R
Ad^R
^E
Mej.P.Belderok^R
Waterlandstraat 43^R
3340 AB BOS AAN ZEE^R
01123-5543^R
Petra^R
^E
Dhr.J.C.van Dijk^R
Grasbaan 21^R
3339 CD BOS AAN ZEE^R
^R
Jos^R
^E
-
```

Dok 1 Pg 1 Rg 20 Pos 10

Het tweede bestand voor deze les is gemaakt in les 9 van het Leshoofdstuk. Wij gaan ervan uit dat u les 9 afgemaakt heeft en het tweede bestand heeft bewaard onder de naam "adres.sam".

2 Het volgende primaire bestand typen en bewaren als "samen1"

^F1^

^F2^

^F3^

Beste ^F5^,

Hierbij willen wij jou, ^F5^, nogmaals hartelijk danken voor al je inzet in het vakantieteam deze zomer op de campings en in het bungalowpark. Mede door jouw enthousiasme hebben vele mensen dit seizoen een onvergetelijke vakantie gehad.

Met vriendelijke groeten,

John van Aarden.

^T

Dok 1 Pg 1 Rg 16 Pos 26

- Bewaar het bestand en maak het scherm leeg

3 De samenvoeging uitvoeren

- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Type **1** voor Samenvoegen
- Geef **samen1**
- Geef **adres.sam**

Het scherm zal worden leeggemaakt en de dokumenten zullen geprint worden.

■ Rapporten en lijsten

Als u een secundair bestand heeft gemaakt, kunt u dezelfde informatie gebruiken om allerlei soorten lijsten en rapporten te maken. In deze les maakt u een telefoonlijst met een bestaand secundair bestand.

In het kort

- 1 Het secundaire bestand
- 2 Een primair bestand typen en bewaren
- 3 Een samenvoeging uitvoeren
- 4 De opmaak van de lijst aanpassen
- 5 Een kopregel typen

1 Het secundaire bestand

Het secundaire bestand voor deze les is gemaakt in les 9 van het Leshoofdstuk. Wij gaan ervan uit dat u les 9 afgemaakt heeft en het tweede bestand heeft bewaard onder de naam "adres.sam".

2 Het volgende primaire bestand typen en bewaren als "telef.lst"

^ F1 ^ [Tab] ^ F4 ^
^ N ^ P ^ P

- Bewaar het bestand en maak het scherm leeg

3 Een samenvoeging uitvoeren

- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Type **1** voor Samenvoegen
- Geef **telef.lst**
- Geef **adres.sam**

4 De opmaak van de lijst aanpassen

- Verwijder alle tab stops en zet een tab stop op positie 40

5 Type de kopregel "Telefoonlijst" bovenaan de pagina

■ Bouwsteencorrespondentie

In deze les maakt u verschillende bestanden die u kunt gebruiken om verschillende keuzen in te voegen bij het samenstellen van een dokument voor fietsenverhuur.

In het kort

- 1 Zeven bestanden maken
- 2 Een primair bestand maken
- 3 De samenvoeging uitvoeren

1 Zeven bestanden maken

- Maak het scherm leeg voordat u een nieuw bestand gaat maken
- Type en bewaar de volgende beschrijving als "t"

Een Tandem voor twee personen met bel.

**[Tab]B.[Tab]^U^OGeef aan of u een sportief model wilt
J/N^P^C^P^O**

- Type en bewaar de volgende beschrijving als "g"

Een Gewone fiets met rode reflector.

**[Tab]B.[Tab]^U^OGeef aan of u een sportief model wilt
J/N^P^C^P^O**

- Type en bewaar de volgende beschrijving als "k"

Een Kinderfiets met hulpwieltjes.

**[Tab]B.[Tab]^U^OGeef aan of u een sportief model wilt
J/N^P^C^P^O**

- Type en bewaar de volgende beschrijving als "j"

Een sportief model met 10 versnellingen.

**[Tab]C.[Tab]^U^OGeef aan of u met fietstassen wilt
M/Z^P^C^P^O**

- Type en bewaar de volgende beschrijving als "n"

Een basis model met terugtraprem.

**[Tab]C.[Tab]^U^OGeef aan of u met fietstassen wilt
M/Z^P^C^P^O**

- Type en bewaar de volgende beschrijving als “m”

Voorzien van nylon fietstassen.

- Type en bewaar de volgende beschrijving als “z”

Met uitsluitend snelbinders.

2 Het volgende eerste bestand typen en bewaren als “samen2”

I.[Tab]Fietsenverhuur

[Tab]A.[Tab] ^ U ^ OGeef aan Tandem, Gewoon of Kinder
T/G/K ^ P ^ C ^ P ^ O

3 De samenvoeging uitvoeren

- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Type **1** voor Samenvoegen
- Geef **samen2**
- Druk tweemaal op de **Return** toets
- Type de gevraagde letters en druk op de Return toets

■ Voorbedrukte formulieren printen

WordPerfect helpt u bij het invullen van voorbedrukte formulieren. U kunt informatie vanaf het toetsenbord, uit primaire bestanden en secundaire bestanden gebruiken om het formulier in te vullen.

Bungalowpark Vakantievreugd

Datum 17 maart 1987

Naam	Type bungalow	Datum reservering
A.Rietveld Woonboot "De drijfveer" Tegenover Haringkade 12 2412 HF IJSSELDAM	Studio	10-17 Juni 1987
	Aantal personen <u>3</u>	Res.kost <u>f 50,00</u>
	Betaling <u>f 250,00</u>	Akkoord <u>Ja</u>

In het kort

- 1 Het te bedrukken formulier meten
- 2 De opmaak instellen
- 3 Een printmasker maken
- 4 Het printmasker printen
- 5 De tabs instellen
- 6 De samenvoeg functies aanbrengen
- 7 Het primaire bestand bewaren

1 Het te bedrukken formulier meten

Neem de maat van het maximaal te beprinten stuk op het formulier. U kunt bijvoorbeeld een formulier hebben van 9" bij 8" waarop u een stuk hebt van 8" bij 7" waarbinnen u kunt gaan printen.

2 De opmaak instellen

Maak uw scherm leeg en stel de kantlijnen opnieuw in. Als de maximale breedte om te beprinten 8" is, heeft u 80 spaties nodig tussen uw kantlijnen (bij gebruik van tekenbreedte 10). Indien noodzakelijk kunt u ook het aantal regels per inch opnieuw instellen (de standaard is 6). Ook kunt u, indien u dit nodig acht, de paginalengte opnieuw instellen (de standaard is 60 tekstregels).

3 Een printmasker maken

Maak een printmasker zoals hieronder.

```
Regel 1
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345
Regel 3
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345
Regel 5
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345
Regel 7
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345
Regel 9
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345
Regel 11
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345
Regel 13
1234567890123456789012345678901234567890123456789012345
-
```

Dok 1 Pg 1 Rg 16 Pos 10

Ga verder totdat u het maximaal te beprinten stuk heeft gevuld. U kunt de Verplaats toets gebruiken om de eerste regel te kopiëren.

4 Het printmasker printen

Print het printmasker op het voorbedrukte formulier en noteer de regelnummers en de posities van de plaatsen waar u tekst wilt gaan invullen.

Let op de positie van het formulier als u dit in de printer invoert.

Bungalowpark Vakantievreugd				Datum			
Regel 13	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 15	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 17	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 19	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
Regel 13	Naam	Regel 15	Type bungalow	Regel 17	Datum reservering	Regel 19	
Regel 15	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 17	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 19	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 21	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
Regel 17	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 19	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 21	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 23	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
Regel 19	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 21	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 23	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 25	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
Regel 21	Aantal personen	Regel 23	Res.kost	Regel 25		Regel 27	
Regel 23	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 25	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 27	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 29	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
Regel 25	Betaling	Regel 27	Akkoord	Regel 29		Regel 31	
Regel 27	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 29	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 31	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 33	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

5 De tabs instellen

Zet tab stops op elke positie waar u een samenvoeg functie wilt invoegen.

U moet tab stops instellen op elke regel waar u de tekst wilt invoeren.

Als u de informatie samenvoegt naar het formulier, kunt u gebruik maken van de Verschuiving functie. Hierdoor wordt de informatie naar een bepaalde regel gebracht.

Rg 7 Pos 5	Rg 7 Pos 37	Rg 10 Pos 44	Rg 1 Pos 59	Rg 10 Pos 68	
Bungalowpark Vakantievreugd			Datum		
Regel 13	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 15	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 17	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
Regel 15	Naam	Type bungalow	Datum reservering		
Regel 17	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 19	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 21	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
Regel 19	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 21	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 23	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
Regel 21	Aantal personen	Res.kost			
Regel 23	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 25	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 27	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
Regel 25	Betaling	Akkoord			
Regel 27	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 29	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Regel 31	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

Rg 8
Pos 5

Rg 13
Pos 37

Rg 7
Pos 57

Rg 13
Pos 64

6 De samenvoeg functies aanbrengen

U kunt aanwijzingen invoeren voor elke tekst die u intypt. Als u twee aanwijzingen zo dicht bij elkaar hebt dat er niet genoeg ruimte is op dezelfde regel, kunt u gebruik maken van Verschuiving Op, Return, Verschuiving Op en Tab om naar de positie van de tweede aanwijzing te gaan. De aanwijzingen verschijnen dan op aparte regels op het scherm, maar zullen op dezelfde regel geprint worden.

```

^D

^OGeef Naam ^O ^C ^OGeef type bungalow ^O ^C ^ODatum reservering ^O ^C
^OGeef Adres ^O ^C

^OAantal personen ^O ^C ^ORes.Kost ^O ^C
^OBetaling ^O ^C ^OAkkoord J/N ^O ^C_

Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 76
```

7 Het primaire bestand bewaren

Bewaar het primaire bestand. Voer de samenvoeging uit, doe het voorbedrukte formulier in de printer en print dan het formulier.

■ Samenvoegen van rekendocumenten

U kunt met behulp van WordPerfect snel rekendocumenten maken met gebruikmaking van informatie uit secundaire bestanden.

In het kort

- 1 Het secundaire bestand opvragen en wijzigen
- 2 De tabs instellen
- 3 De rekenkolommen definiëren
- 4 Het primaire bestand bewaren
- 5 Een samenvoeging uitvoeren

1 Het secundaire bestand “adres.sam” opvragen en wijzigen

- Voeg een veld toe aan het secundaire bestand voor het salaris

```
Dhr.A.Rietveld ^ R
Woonboot "De drijfveer" ^ R
Tegenover Haringkade ^ R
2412 HG IJSSELDAM ^ R
02289-2314 ^ R
Ad ^ R
1.795,23 ^ R
^ E
Mej.P.Belderok ^ R
Waterlandstaat 43 ^ R
3340 AB BOS AAN ZEE ^ R
01123-5543 ^ R
Petra ^ R
6.534,16 ^ R
^ E
Dhr.J.C.van Dijk ^ R
Grasbaan 21 ^ R
3339 CD BOS AAN ZEE ^ R
^ R
Jos ^ R
683,56 ^ R
^ E
-
```

Dok 1 Pg 1 Rg 20 Pos 10

- Bewaar het bestand als “adres1.sam” en maak het scherm leeg

2 De tabs instellen

- Verwijder alle tab stops en zet tabs stops op 40 en 60

3 De rekenkolommen definiëren

Kolom A blijft een numerieke kolom.

- Definieer Kolom B als een reken kolom met de volgende formule:

1,1*A

Dit zal de salarissen met 10% verhogen.

- Zet Rekenen aan als u de kolommen gedefinieerd heeft

4 Het volgende primaire bestand typen en bewaren als "salaris.sam"

**^F1 ^ [Tab] ^ F6 ^ [Tab] [Return]
^N ^ P ^ P**

- Maak het scherm leeg

5 Een samenvoeging uitvoeren

- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Type **1** voor Samenvoegen
- Geef **salaris.sam**
- Geef **adres1.sam**
- Druk op de **Reken/Kolom** toets en type dan **2** om te berekenen

■ Voor gevorderden

De volgende lessen zijn bedoeld voor diegenen die goed overweg kunnen met de meeste functies uit de speciale functies en samenvoegen hoofdstukken. Hier worden herhalende samenvoegingen en macro's geïntroduceerd. Wat u hier eigenlijk moet doen, is het op creatieve wijze toepassen van wat u eerder in deze handleiding heeft geleerd. Bedenk eens een toepassing en probeer hem—de kans is groot dat hij het doet.

Samenstellen van documenten

In deze les wordt een andere manier van het samenvoegen van documenten behandeld. Velden die zinnen of alinea's bevatten worden selectief samengevoegd om een op maat gemaakt document te leveren.

Fietsverhuur gedurende de periode:

1 maart - 31 augustus

Prijzen per dag:

Damesfiets	4,67
Herenfiets	5,67
Kinderfiets	5,03
Tandem	7,88

Met als optie:

Fietstassen
Hulpwielen
Kinderzitjes
Plaksetjes

1 september - 31 december

Prijzen per dag:

Damesfiets	3,56
Herenfiets	4,05
Kinderfiets	3,89
Tandem	6,78

Met als optie:

Fietstassen
Hulpwielen
Kinderzitjes
Plaksetjes

In het kort

- 1 Een secundair bestand maken
- 2 Een primair bestand maken
- 3 De samenvoeging starten
- 4 Twee documenten maken

1 Voer het volgende secundaire bestand in en bewaar het onder de naam “fiets.sbs”

Let op de manier waarop de individuele velden zijn ingedeeld (veld 1—het $\wedge R$ karakter, wordt op de tweede regel ingesprongen, veld 2—heeft een $\wedge F n \wedge$ (n staat voor een getal) in de laatste regel, enz.)

TYPE Fietsverhuur gedurende de periode:

$\wedge R$

1 maart—31 augustus

Prijzen per dag:

$\wedge F 7 \wedge \wedge R$

Met als optie:

$\wedge F 5 \wedge \wedge R$

1 september—31 december

Prijzen per dag:

$\wedge F 6 \wedge \wedge R$

Fietstassen

Hulpwielen

Kinderzitjes

Plaksetjes

$\wedge R$

Damesfiets 3,56

Herenfiets 4,05

Kinderfiets 3,89

Tandem 6,78

$\wedge R$

Damesfiets 4,67

Herenfiets 5,67

Kinderfiets 5,03

$\wedge R$

Tandem 7,88

$\wedge E$

2 Voer het volgende primaire bestand in en bewaar het als "dok.pbs"

LET OP! Om de ^F te typen houdt u de Ctrl-toets ingedrukt en typt u de letter "f". U mag de combinatie Ctrl-f niet gedefinieerd hebben. Dit laatste kunt u controleren door Ctrl-F3 te geven en keuze "3" te maken. U krijgt dan een tabel in beeld met toegewezen Ctrl-codes. Achter Ctrl-f moet een "0" staan.

Let op dat er na de ^C een tweede ^ karakter staat. Dit karakter moet u met Shift-6 (^) invoeren.

TYPE ^U^F^C^^P^P

3 Samenvoeging beginnen



Begin de samenvoeging

GEEF **dok.pbs** als primair bestand

GEEF **fiets.sbs** als secundair bestand

De combineerde code ^F^C^ stelt u in staat om een veld te kiezen. Voer het nummer van het veld in.

Druk op **Einde record** (Shift-F9) wanneer u de samenvoeging wilt beëindigen.

Probeer de volgende documenten te maken door het starten van de samenvoeging en de onderstaande veldnummers in te typen.

Dokument 1

Geef 1

Geef 4

Geef 3

Druk op **Einde record**
toets (Shift-F9)

Dokument 2

Geef 1

Geef 2

Geef 3

Geef 4

Geef 5

Druk op **Einde record**
toets (Shift-F9)

Probeer u zelf eens enkele combinaties uit.

WordPerfect kan u helpen om een dokument op te bouwen dat bestaat uit diverse bestanden. U moet wel de les van de Bouwsteencorrespondentie afgemaakt hebben, omdat u de bestanden uit die les gebruikt.

Bungalowpark Vakantievreugd

Verhuurd aan: Jos van Dijk
periode : 10-17 juni 1985

Geachte Jos van Dijk, hierbij maken wij u attent op de fietsverhuurkortingactie die wij deze zomer zullen hebben.

Deze actie houdt in dat ieder die in de zomermaanden bij ons een bungalow huurt, een of meerdere fietsen kan huren voor de helft van de prijs.

Wij hebben indien u gebruik wilt maken van deze actie de volgende fietsen voor u gereserveerd:

- A. Een Tandem voor twee personen met bel.
- B. Een sportief model met 10 versnellingen.
- C. Voorzien van nylon fietstassen.

Wij hopen dat u met veel plezier van deze actie gebruik zult maken.

Met vriendelijke groet,
John van Aarden

In het kort

- 1 Een bestand maken
- 2 Het primaire bestand "samen4" maken
- 3 Het primaire bestand "samen3" maken
- 4 De makro maken
- 5 De samenvoeging starten

1 Een bestand maken

- Type **tussen**
- Druk op de **Bewaar** toets en type **tussen**
- Maak het scherm leeg

Dit bestand wordt gemaakt om het op de diskette te hebben als u later de "actie" makro maakt.

2 Het primaire bestand typen en bewaren als "samen4"

Bungalowpark Vakantievreugd

Verhuurd aan : ^F1^
periode : ^F2^

Geachte ^F1^, hierbij maken wij u attent op de fietsverhuur-
kortingactie die wij deze zomer zullen hebben.
Deze actie houdt in dat ieder die in de zomermaanden bij ons een
bungalow huurt, een of meerdere fietsen kan huren voor de helft
van de prijs.
Wij hebben indien u gebruik wilt maken van deze actie de volgende
fietsen voor u gereserveerd:
A. ^U^O^Wat voor fiets Tandem, Gewoon of Kinder T/G/K^P^C^P^O

Wij hopen dat u met veel plezier van deze actie gebruik zult
maken.

Met vriendelijke groet,
John van Aarden _

Dok 1 Pg 1 Rg 19 Pos 25

- Bewaar het bestand en maak het scherm leeg

3 Het primaire bestand typen en bewaren als “samen3”

```
^OGeef naam huurder^O^C^V^R^V  
^OGeef huurperiode^O^C^V^R^V  
^V^E^V  
^Gactie^G_
```

Dok 1 Pg 1 Rg 5 Pos 19

- Bewaar het bestand en maak het scherm leeg

4 De “actie” makro maken en bewaren

Deze makro wordt gestart aan het einde van de eerste samenvoeging. De makro zal het record dat voortvloeit uit de samenvoeging “samen3” bewaren en dan de samenvoeging “samen4” starten.

- Type **test**
- Druk op de **Makro Def** toets
- Geef **actie**
- Druk op de **Blok** toets
- Druk op de **Home** toets en dan tweemaal op de ↓ **Pijltjestoets**
- Druk op de **Bewaar** toets
- Geef **tussen**
- Type **j**
- Druk op de **Blok** toets
- Druk op de **Einde** toets
- Type **n**
- Druk op de **Return** toets om het scherm leeg te maken
- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Type **1** voor Samenvoegen
- Geef **samen4**
- Geef **tussen**

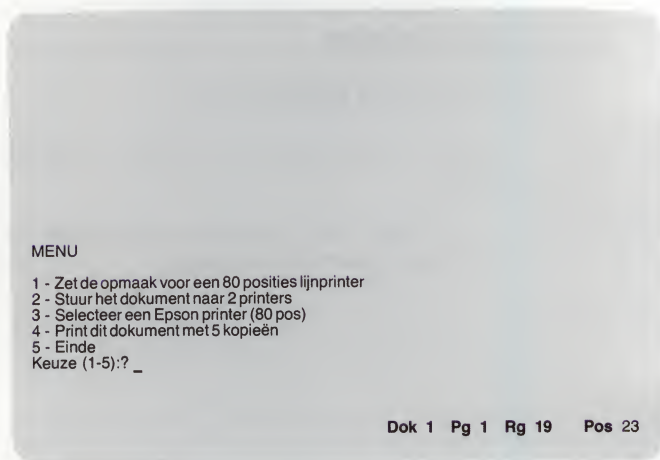
5 De samenvoeging starten

- Maak het scherm leeg
- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Type **1** voor Samenvoegen
- Geef **samen3**
- Druk op de **Return** toets
- Type de gevraagde informatie in en druk dan op de **Return** toets

U kunt ook nog een stap verder gaan en alle records wegschrijven naar een bestand.

Menu

In deze les maakt u een menu dat u een aantal keuzemogelijkheden geeft.



In het kort

- 1 Een primair bestand maken
- 2 Een samenvoeging starten

1 Het volgende primaire bestand typen en bewaren als "menu.sam"

^OMENU

1 - Zet de opmaak voor een 80 posities lijnprinter
2 - Stuur het dokument naar 2 printers
3 - Selecteer een Epson printer (80 pos)
4 - Print dit dokument met 5 kopieën
5 - Einde
Keuze (1-5):? ^G^Cx^G^O _

Dok 1 Pg 1 Rg 7 Pos 33

- Bewaar het bestand en maak het scherm leeg

2 Een samenvoeging starten

- Druk op de **Samenvoeg/Sorteer** toets
- Type **1** voor Samenvoegen
- Geef **menu.sam**
- Druk op de **Return** toets
- Type het gevraagde nummer in en druk op de **Return** toets

■ Verklaring samenvoeg functies

- ^C** Zal het samenvoegen tijdelijk stoppen zodat er tekst vanaf het toetsenbord kan worden ingevoerd. Druk op de Einde Veld toets (R) om door te gaan.
- Als er een ^C in het primaire of secundaire bestand staat, zal de samenvoeging stoppen zodat u tekst in kunt typen. Als u op de Einde Veld toets drukt, zal de samenvoeging doorgaan.
- ^D** Voegt de datum uit het systeem in.
- ^E** Markeert het einde van een record in het secundaire bestand. Bovendien kunt u op de Einde Record (E) toets drukken om het samenvoegen te stoppen.
- ^Fn^** Voegt tekst van veld n (waarbij n = 1, 2, 3, enz.) samen met het document dat u aan het maken bent.
- ^G** *^Gmakronaam* ^G begint de makro met de opgegeven naam aan het einde van het samenvoegen uit te voeren.
- ^N** Zoekt naar het volgende record in het secundaire bestand. Als het volgende record niet gevonden wordt, dan stopt het samenvoegen.
- ^O** *^Oboodschap* ^O laat de boodschap op de statusregel zien en wordt meestal gebruikt in combinatie met een ^C.
- ^P** *^Pbestandsnaam* ^P leest het bestand met de opgegeven naam in als een gedeelte van het document. Als er geen bestandsnaam wordt opgegeven, dat wordt het huidige primaire bestand gebruikt.
- ^Q** Stopt het samenvoegen. Deze code kan in het primaire of secundaire bestand geplaatst worden.
- ^R** Markeert het einde van een veld in het secundaire bestand.

^S **^Sbestandsnaam^S** vervolgt het samenvoegen met het opgegeven secundaire bestand.

^T Zendt alle tekst die tot aan het punt **^T** is samengevoegd naar de printer.

^U Herschrijft het scherm.

^V Laat u samenvoeg codes aanbrengen in het dokument dat u aan het samenvoegen bent.

^OGeef naam ^O ^C

De boodschap "Geef naam" zal op de statusregel verschijnen en de samenvoeging zal tijdelijk stoppen zodat u de naam in kunt typen. De naam zal in de tekst geplaatst worden op de positie van de eerste **^O**.

^OGeef nieuw primair bestand - ^P ^C ^P ^O

De boodschap "Geef nieuw primair bestand - " zal op de statusregel verschijnen en de samenvoeging zal tijdelijk stoppen zodat u de naam van een primair bestand in kunt typen. De tekst van het primaire bestand zal beginnen op de positie van de eerste **^P**.

^OGeef naam adreslijst - ^ Slijst ^C ^S ^O

De boodschap "Geef naam adreslijst - lijst" zal op de statusregel verschijnen en de samenvoeging zal tijdelijk stoppen zodat u de naam van een secundair bestand in kunt typen. In dit geval moet de naam van het secundaire bestand beginnen met de letters "lijst". Dit is gemakkelijk als u bijvoorbeeld secundaire bestanden heeft met de naam lijst1, lijst2, lijst3, enz. U hoeft dan alleen een getal in te typen om van lijst te veranderen.

^OWat wilt u nu doen? - ^ G ^Cga ^G ^O

De boodschap "Wat wilt u nu doen? - " zal op de statusregel verschijnen en de samenvoeging zal tijdelijk stoppen zodat u een "makro" op kunt geven. In dit voorbeeld eindigt de makronaam op de letters "ga".

Rekenen

■ Subtotalen, Totalen en Totaal Generaal

De rekenfunctie is vooral bedoeld om de totalen van kolommen te berekenen. De volgende stappen zijn noodzakelijk om deze rekenfunctie te gebruiken. Veel van de volgende stappen zijn ook nodig om met rekenformules te werken zoals verder beschreven in het volgende deel van dit hoofdstuk.

Tabs instellen

Elke tab is een kolom in een rekendocument. De eerste kolom (A) is op de plaats van de eerste tab en de tweede kolom (B) is op de plaats van de tweede tab enz. De ruimte tussen de kolommen hangt dus af van waar de tabs zijn gezet.

Let op: Als getallen zo groot zijn dat ze in het gebied van de volgende kolom komen dan gaan de berekeningen fout. Zorg dan dat u de tab zo verzet dat er voldoende ruimte is. De linkerkantlijn wordt als kolom niet meegeteld; deze kan gebruikt worden om een rekendocument te documenteren.

Definiëren van kolommen

Er zijn vier verschillende manieren waarop u een kolom kunt definiëren.

	Per dag	Per week	Borgsom	Aantal	Totaal aantal
Soort fiets					
Dames	5,75	40,25!	1,73!	25	
Heren	6,05	42,35!	1,82!	40	
Kinder	4,65	32,55!	1,40!	18	
Totaal	16,45+	115,15!	4,94!	83+	
Aanbieding					
Tandem	12,30	86,10!	3,69!	15	
Driewieler	3,00	21,00!	0,90!	7	
Totaal	15,30+	107,10!	4,59!	22+	
Overige	14,45				105 = T10
Totaal	36,20=				115*

Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10

Gebruik een numerieke kolom als u gebruik wilt maken van (sub)totalen of van totaal generaal.

Als u in een kolom ook teksten kwijt wilt gebruik dan een tekst kolom.

Totaal kolommen zijn speciale numerieke kolommen die het totaal geven van de kolom die links van deze kolom staat en wordt vaak gebruikt door accountants.

Om een kolom te definiëren:

- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **2** voor Reken Def
- Kies die attributen die u bij deze kolom zou willen gebruiken
- Druk op de **Einde** toets om terug te keren naar uw scherm

U kunt tot maximaal 24 kolommen definiëren (A-X). Een "kolommen tabel" geeft u de keuzemogelijkheid om te bepalen wat voor soort kolom het moet zijn, hoe een negatief getal moet worden weergegeven, en hoeveel cijfers er achter de komma staan. Gebruik de Pijltjestoetsen om door deze tabel te bewegen.

Als u niets opgeeft zijn de kolommen als numeriek gedefinieerd.

Als u meer wilt weten over Rekenkundige kolommen dan raden wij u aan in het tweede deel van dit hoofdstuk te kijken.

Zet de Reken functie aan

Als u de kolommen heeft aangegeven en gedefinieerd dan kunt u WordPerfect daarna als volgt activeren om te gaan rekenen:

- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **1** om de Reken functie aan te zetten

Dit zet in uw tekst de code [Rek aan]. Als de cursor voorbij deze code is dan zal de boodschap "Rekenen" onderaan uw scherm verschijnen.

De boodschap "Rekenen" moet onderaan uw scherm staan voordat u een rekendokument kunt maken, wijzigen of berekenen.

Voer de gegevens in

Getallen kunnen worden ingevoerd in elke kolom maar worden niet meegenomen in berekeningen, indien ze worden ingetypt in tekstkolommen. Als u een getal wilt invoeren als negatief dan kan dat door:

- ♦ Het min “-” teken b.v. -3,45
- ♦ Haakjes “()” b.v. (3,45)
- ♦ De “N” code b.v. N3,45

Het ingeven van bewerkinscodes

Bewerkingscodes die u opgeeft zijn voor WordPerfect het teken om op die plaats de cijfers die u heeft ingetypt te gaan totaliseren enz.

Tijdens de definitie van een kolom vertelt u WP hoe de weergave van een negatieve uitkomst moet zijn.

De “N” bewerkingscode werkt op dezelfde manier als “-” en “(” behalve dat deze niet verwijderd wordt bij het uitvoeren van berekeningen en niet geprint wordt. De “N” bewerkingscode moet links van het getal getypt worden.

Opbrengsten:	200,00
	300,00
	500,00+

Kosten:	150,00
	25,00
	N175,00+

Netto resultaat: 325,00=

Bij het berekenen van de kosten geeft $150,00 + 25,00 = 175,00$ een positief resultaat. Maar bij het berekenen van het netto resultaat zorgt de “N” ervoor dat 175,00 negatief wordt, zodat de kosten van de opbrengsten afgetrokken worden.

Als u als beweringscode een “+” intypt dan krijgt u een subtotaal van alle erboven ingetypte getallen.

CAMPING DE BOSRAND PRIJSLIJST FIETSVERHUUR					
	Per dag	Per week	Borgsom	Aantal	Totaal aantal
<u>Soort fiets</u>					
Dames	5,75	40,25!	1,73!	25	
Heren	6,05	42,35!	1,82!	40	
Kinder	4,65	32,55!	1,40!	18	
Totaal	16,45+	115,15!	4,94!	83+	
<u>Aanbieding</u>					
Tandem	12,30	86,10!	3,69!	15	
Driewieler	3,00	21,00!	0,90!	7	
Totaal	15,30+	107,10!	4,59!	22+	
<u>Overige</u>	14,45				105= T10
Totaal	36,20=				115*

Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10

Indien u een “=” als beweringscode aangeeft dan krijgt u het totaal van de daarbovenstaande getallen.

CAMPING DE BOSRAND PRIJSLIJST FIETSVERHUUR					
	Per dag	Per week	Borgsom	Aantal	Totaal aantal
<u>Soort fiets</u>					
Dames	5,75	40,25!	1,73!	25	
Heren	6,05	42,35!	1,82!	40	
Kinder	4,65	32,55!	1,40!	18	
Totaal	16,45+	115,15!	4,94!	83+	
<u>Aanbieding</u>					
Tandem	12,30	86,10!	3,69!	15	
Driewieler	3,00	21,00!	0,90!	7	
Totaal	15,30+	107,10!	4,59!	22+	
<u>Overige</u>	14,45				105= T10
Totaal	36,20=				115*

Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10

Wanneer men als bewerkingscode een “*” intypt dan geeft WordPerfect u het totaal generaal van de daarbovenstaande getallen.

CAMPING DE BOSRAND PRIJSLIJST FIETSERHUUR					
	Per dag	Per week	Borgsom	Aantal	Totaal aantal
<u>Soort fiets</u>					
Dames	5,75	40,25!	1,73!	25	
Heren	6,05	42,35!	1,82!	40	
Kinder	4,65	32,55!	1,40!	18	
Totaal	16,45+	115,15!	4,94!	83+	
<u>Aanbieding</u>					
Tandem	12,30	86,10!	3,69!	15	
Driewieler	3,00	21,00!	0,90!	7	
Totaal	15,30+	107,10!	4,59!	22+	
<u>Overige</u>	14,45				105=
Totaal	36,20=				T10 115*

Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10

Er zijn nog twee bewerkingscodes die u kunt gebruiken om extra (sub)totalen toe te voegen, een “t” voor subtotalen en een “T” voor totalen. Deze bewerkingscodes moeten voor het getal ingetypt worden.

CAMPING DE BOSRAND PRIJSLIJST FIETSERHUUR					
	Per dag	Per week	Borgsom	Aantal	Totaal aantal
<u>Soort fiets</u>					
Dames	5,75	40,25!	1,73!	25	
Heren	6,05	42,35!	1,82!	40	
Kinder	4,65	32,55!	1,40!	18	
Totaal	16,45+	115,15!	4,94!	83+	
<u>Aanbieding</u>					
Tandem	12,30	86,10!	3,69!	15	
Driewieler	3,00	21,00!	0,90!	7	
Totaal	15,30+	107,10!	4,59!	22+	
<u>Overige</u>	14,45				105=
Totaal	36,20=				T10 115*

Dok 1 Pg 1 Rg 1 Pos 10

Zowel de bewerkingscodes als de resultaten zijn zichtbaar op het scherm, maar alleen de resultaten zijn zichtbaar bij het printen.

Berekenen

Als u klaar bent met het aanmaken van uw rekendocument dan kunt u als volgt de resultaten laten berekenen:

- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **2** voor Berekenen

Indien de getallen zo groot zijn dat ze gedeeltelijk in een andere kolom terecht komen, dan kunt u de resultaten van de berekening niet vertrouwen. Definieer in zo'n geval opnieuw de plaats van uw kolommen.

U kunt zelf bepalen hoe WordPerfect de negatieve resultaten zal laten zien door een "(" in te typen indien u haakjes om een negatief resultaat wilt hebben of een "-" indien u hiervoor een minteken voor het getal zou willen hebben. Dit moet u doen in het Reken Definitie menu.

U kunt ook aangeven hoeveel tekens u maximaal wilt hebben achter het teken waarom u de kolom gaat centreren (meestal zal dat de komma zijn). Ook dit geeft u op middels het Reken Definitie menu.

Zet de Reken-functie uit

Na berekening moet u het rekengedeelte afsluiten:

- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **1** om de rekenfunctie te stoppen

Dit zet een [Rek uit] code in uw dokument waarna het woord "Rekenen" van uw scherm zal verdwijnen.

U kunt alleen dan rekenen of wijzigen in een rekengedeelte zolang u het woord "Rekenen" in uw scherm ziet staan.

Als u de tabs, kantlijnen enz. heeft veranderd voor dit dokument dan moet u er wel aan denken dat u deze weer terugzet.

200,00			
300,00			
500,00	+		Subtotaal
-150,00			
(25,00)			
(175,00)	+		Subtotaal
325,00	=		Totaal
T2.000,00			
2.325,00*			Totaal Generaal
-			

Dok 1 Pg 1 Rg 14 Pos 10

In deze les wordt u vertrouwd gemaakt met het gebruik van de numerieke beweringscodes.

1 Het instellen van de tabs

- Maak uw scherm leeg m.b.v. de **Einde** toets
- Druk op de **Regel opmaak** toets en type **1** voor Tabs
- Verplaats de cursor naar positie **0**
- Druk op de **Verwijder EVR** toets
- Geef **20**
- Druk op de **Einde** toets

Het is niet nodig om de kolom te definiëren, want als u niets definieert neemt WP aan dat het een numerieke kolom betreft.

2 Zet de Rekenfunctie aan

- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **1** om de Rekenfunctie te activeren

U ziet nu "Rekenen" onderaan uw scherm staan.

3 Tel 200,00 en 300,00 bij elkaar op

- Druk op de **Tab** toets

U ziet nu de boodschap die het Uitleijnteken aangeeft onderaan uw scherm.

- Type **200,00**
- Druk op de **Return** toets
- Druk op de **Tab** toets en type **300,00**
- Druk op de **Return** toets
- Druk weer op de **Tab** toets en type **+**
- Druk nu tweemaal op de **Return** toets
- Druk op de **Reken/Kolom** toets en type **2** voor Berekenen

Resultaat: 500,00+

4 Tel -150,00 en (25,00) bij elkaar op

- Druk op de **Tab** toets en type **-150,00**
- Druk op de **Return** toets
- Druk op de **Tab** toets en type **(25,00)**
- Druk op de **Return** toets
- Druk weer op de **Tab** toets en type **+**

- Druk nu tweemaal op de **Return** toets
- Druk op de **Reken/Kolom** toets en type **2** voor Berekenen

Resultaat: (175,00)+

U kunt de manier waarop WP een negatief resultaat laat zien veranderen in het Reken Definitie menu.

5 Totaliseer de twee subtotalen

- Druk weer op de **Tab** toets en type =
- Druk nu tweemaal op de **Return** toets
- Druk op de **Reken/Kolom** toets en type **2** voor Berekenen

Resultaat: 325,00=

6 Voeg een ander totaal toe en bereken het totaal generaal

- Druk op de **Tab** toets en type **T2.000,00**
- Druk op de **Return** toets
- Druk weer op de **Tab** toets en type *
- Druk nu tweemaal op de **Return** toets
- Druk op de **Reken/Kolom** toets en type **2** voor Berekenen

Resultaat: 2.325,00*

7 Zet de Rekenfunctie uit en print het dokument

- Druk op de **Reken/Kolom** toets en type **1** om de rekenfunctie uit te zetten

De boodschap "Rekenen" verdwijnt van het scherm.

- Druk op de **←Pijltjestoets**

U ziet de boodschap "Rekenen" weer verschijnen.

- Druk op de **Weergeven functies** toets

De boodschap "Rekenen" is zichtbaar omdat de cursor voor de [Rek Uit] code staat. Neem er ook even notitie van dat de speciale codes voor de Rekenfunctie vetgedrukt zijn.

- Druk op de →**Pijltjestoets** en dan op de **spatiebalk**
- Druk op de **Print** toets en type **1** om de volledige tekst te printen

Merk op dat de bewerkingscodes (+, =, T, *) niet op papier verschijnen, alleen de resultaten.

■ Gebruik van formules

Als uw behoeften verder gaan dan alleen het totaliseren van kolommen dan kunt u een formule opgeven in een rekenkolom.

Per kolom is één formule mogelijk en u kunt 4 van deze kolommen definiëren.

Om een compleet beeld te krijgen van het werken met een rekendokument moet u wel het eerste deel van dit hoofdstuk hebben doorgenomen.

Definiëren van de kolom

U kunt uw formule opgeven binnen het Reken Definitie menu bij het definiëren van één kolom.

- Gebruik de Pijltjestoetsen om naar de gewenste kolom te gaan
- Type **0** voor het kolom type
- Geef de formule

Een tabel in het scherm laat zien welke formules u bij welke kolom heeft opgegeven. Als u een formule wilt wijzigen ga dan met de cursor naar de betreffende kolom en type bij het kolomtype een "0" in.

Maken van formules

Er zijn een viertal bewerkingen mogelijk met elk hun eigen bewerkingscode:

- + Optellen
- Aftrekken
- * Vermenigvuldigen
- / Delen

Het uitroepteken (!) wordt door WordPerfect neergezet op de plaats waar het resultaat komt te staan. Dit gebeurt op het moment dat u met de Tab toets over de kolom met de formule heen gaat. Als u niet wilt dat een resultaat berekend wordt dan moet u het betreffende uitroepteken verwijderen.

U kunt zowel getallen als kolomnamen gebruiken in een formule:

Formule	Resultaat
2*3,5-1	6,00
2*3-A	6-Kolom A

Het getal dat in kolom A staat zal van zes worden afgetrokken. Als u in een formule een negatief getal wilt weergeven dan moet u een minteken (-) gebruiken.

-2*3-A

-6-Kolom A

Speciale formules

Er zijn speciale formules die u kunt gebruiken in een rekenkolom:

- + telt de cijfers in de numerieke kolommen op
- +/ geeft het gemiddelde van de numerieke kolommen
- = telt de cijfers in de totaal kolommen op
- =/ geeft het gemiddelde van de totaal kolommen

Deze formules kunnen niet gebruikt worden in combinatie met andere bewerkingscodes of cijfers.

Bewerkingsvolgorde

Als u twee of meer bewerkingen wilt uitvoeren, worden deze berekend van links naar rechts.

Formule	Resultaat
2*3-1/2	5,50
2-3*1/2	(0,50) of -0,50

Als u de volgorde van berekening wilt veranderen, maak dan gebruik van haakjes.

Formule	Resultaat
2*(3-1)/2	2,00
(2-3)*1/2	(0,50) of -0,50

U kunt maar 1 niveau diep de haakjes gebruiken bij WordPerfect dus niet bv. 2((A-1)/2)+B.

In deze les zult u de prijslijst gaan veranderen van de fietsenverhuur van Camping de Bosrand.

CAMPING DE BOSRAND PRIJSLIJST FIETSVERRUUR				
	Per dag	Per week	Borgsom	Aantal
<u>Soortfiets</u>				
Dames	5,75	40,25!	1,73!	25
Heren	6,05	42,35!	1,82!	40
Kinder	4,65	32,55!	1,40!	18
Familie set	<u>16,45+</u>	<u>115,15!</u>	<u>4,94!</u>	
<u>Extra</u>				
Kinderzitje	2,45	17,15!	0,74!	16
Bagagespin	1,15	8,05!	0,35!	23
Plaksetje	,75	5,25!	0,23!	45
Totaal	<u>4,35+</u>	<u>30,45!</u>	<u>1,31!</u>	
<u>Aanbieding</u>				
Tandem	12,30			
Kinderzitje	2,45			
Bagagespin	1,15			
Plaksetje	,75			
KORTING	-4,75			
Uw prijs	<u>11,90+</u>	<u>83,30!</u>	<u>3,57!</u>	
		Dok 1	Pg 1	Rg 1 Pos 10

1 Lees de prijslijst in

- Maak uw scherm leeg d.m.v. de **Einde** toets
- Druk op de **Opvraag** toets
- Geef **prijs.les**

2 Wijzigen van een prijs en herberekenen

- Verplaats de cursor naar Rg 8 Pos 32
- Druk op de **Del** toets
- Type **5**
- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **2** voor Berekenen

U ziet nu verschillende totalen veranderen.

3 Toevoegen van een artikel

- Ga met de cursor naar Rg 13 Pos 10
- Druk op de **Return** toets
- Druk op de **↑ Pijltjestoets**
- Druk op de **Tab** toets en type dan het artikel **Fietstas**
- Druk nogmaals op de **Tab** toets en type **3,65**
- Druk driemaal op de **Tab** toets

U ziet op de plaats waar WordPerfect zijn resultaten zal zetten een uitroepteken verschijnen.

- Type **18**
- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **2** voor Berekenen

4 Wijzigen van de formule voor de borgsom

- Druk op de **↵ Zoeken** toets
- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **1** voor Definiëren
- Druk op de **↵ Zoeken** toets
- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **2** voor Definiëren
- Druk driemaal op de **→ Pijltjestoets**
- Type **0**
- Geef nu de nieuwe formule: **,4*B**

5 Wijzig het aantal cijfers achter de komma

- Druk tweemaal op de **← Pijltjestoets**
- Druk tweemaal op de **↓ Pijltjestoets**

- Type **1**
- Druk op de **Einde** toets en dan op de **Return** toets
- Druk op de **←Pijltjestoets** om achter de oude definitie te staan
- Door op de **Backspace** toets te drukken en te bevestigen verwijdert u de oude rekendefinitie
- Type **j** om de oude definitie te verwijderen
- Druk tweemaal op de **↓ Pijltjestoets**
- Druk op de **Reken/Kolom** toets
- Type **2** voor Berekenen

6 Printen en bewaren van het dokument

- Druk op de **Print** toets en type **1** om de volledige tekst te printen
- Druk op de **Einde** toets en type **j**
- Geef **prijs.1**
- Druk op de **Return** toets

Woorduitleg/Index

■ Woorduitleg

Alfanumeriek

Sorteermogelijkheid waarbij woorden kunnen bestaan uit letters of cijfers. De getallen moeten van gelijke lengte zijn.

ASCII

Is een van de standaards die beschrijven hoe karakters worden weergegeven. Een DOS tekstbestand is in ASCII formaat.

Backspace

Een toets op uw toetsenbord die de cursor naar links verplaatst waarbij het teken dat er stond verwijderd wordt.

Baud

De snelheid waarmee gegevens tussen computers of tussen computer en printer worden uitgewisseld.

Bestandsnaam

De naam die u aan een bestand (of dokument) kunt geven; deze mag 8 posities lang zijn met daarbij nog een uitbreiding van 3 posities achter de punt (b.v. VOORBLD1.BST).

Bit

De kleinste eenheid in een computer voor opslag van data.

Boot

Om uw computer te starten. Het Disk Operating Systeem (DOS) wordt in het geheugen van uw computer geladen.

Buffer

Een tijdelijke opslagruimte voor gegevens, gebruikt bij computers en sommige printers.

Byte

Geheugenplaats ter grootte van 1 teken. Een byte bestaat uit acht bits.

Cursor

Een (knipperende) markering die u aangeeft waar u precies bezig bent op het scherm.

DIR

Een DOS commando welke u een lijst geeft van alle bestanden op de schijf of van uw directory.

Directory

Groepsnaam voor een aantal bestanden.

Diskette

Een opslag medium.

Dokument

Een andere benaming voor brief of bestand.

DOS

Disk Operating Systeem. Dit is een operating systeem dat is gebaseerd op het gebruik van schijven of diskettes.

DOS prompt

DOS aanwijzing. Dit is het ">" teken dat u vertelt dat uw computer klaar staat om een commando te verwerken.

Drive

Is een eenheid waarin diskettes kunnen worden gelezen en geschreven.

Edit

Het bewerken van een bestand (wijzigen).

Format

Een DOS commando om een diskette aan te maken voor het opslaan van bestanden.

Foutboodschappen

Boodschappen die u vertellen wat er fout is gegaan.

Geheugen

Die plaats in uw computer waar deze programma's en bestanden vasthoudt waarmee hij op dat moment bezig is. Het geheugen wordt schoongewist als u de machine uitzet.

Geheugenschijf

Een stuk geheugen dat de rol speelt van een schijf of diskette.

Hard disk

Een opslagmedium, waarop meer gegevens kunnen worden opgeslagen dan op een diskette.

Hardware

Alles wat u kunt aanraken (uw computer, printer, enz.).

Invoer

Dat wat uw computer ingaat b.v. via het toetsenbord, via een modem enz.

Kb (Kilobyte)

1024 bytes opslagruimte.

Kettingformulieren

Papier aan een lange baan voorzien van perforaties om het mogelijk te maken het papier door de printer te laten transporteren.

Kettingformulieren invoer

Zorgt voor het transport van kettingformulieren door de printer d.m.v. pennen die door de perforatie lopen en het papier door de printer trekken (pin feed).

Koppelteken

Om woorden af te breken teneinde de regels op ongeveer dezelfde lengte te houden.

Makro

Een serie instructies die eenmaal zijn ingevoerd en automatisch worden uitgevoerd zodra de makro wordt gestart.

Menu

Een lijst van mogelijkheden op uw scherm waaruit u een keuze kunt maken.

Opmaak

De manier waarop een pagina wordt weergegeven dus hoe b.v. de kantlijnen, het lettertype, de regelafstand enz. staan aangegeven.

Overloop bestanden

Dit zijn bestanden die als functie hebben dat ze een soort "verlengstuk" zijn van het geheugen.

Paginawissel

Een scheiding tussen twee pagina's. In WordPerfect wordt een paginawissel als een onderbroken lijn op het scherm getoond. De paginawissel geeft het aantal tekstregels aan dat op een pagina geprint wordt en niet de lengte van het papier.

Proportionele spatiëring

Printen waarbij elk karakter die ruimte krijgt die overeenkomt met zijn breedte.

RAM

Die plaats in de computer waar deze programma's en bestanden vasthoudt waarmee hij op dat moment bezig is. Het geheugen wordt schoongewist als u de machine uitzet.

Reeks

Een aantal tekens. U kunt een reeks tekens en/of codes opgeven als u gebruik maakt van de Zoeken functie. Ook kunt u bij speciale printer commando's een reeks opgeven.

Regels per inch

Het aantal regels dat u in verticale richting kunt printen op een inch (2,5 cm). U kunt zes of acht regels per inch gebruiken.

Reservekopie

Kopie t.b.v. beveiligingen.

Return toets

Met deze toets geeft u het einde van commando's, alinea's of een korte regel aan.

ROM

Die plaats in de computer waar deze informatie opslaat die nodig is om de computer te laten werken. Het is een vast geheugen, waarin de informatie blijft staan als u de computer uitzet.

Samenvoegen

Voegt informatie uit diverse bronnen samen om daar een dokument van te maken. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om standaardbrieven, adreslijsten, orderformulieren enz. te maken.

Sheetfeeder

Een apparaat (deel uitmakend van uw printer) dat zorgt voor toevoer van losse bladen in de printer.

Software

Instructies die de hardware opdrachten laten uitvoeren.

Standaard

Zijn de waarden van WordPerfect die van kracht zijn als u geen andere waarden heeft opgegeven.

Standaard directory

Dit is de directory waar WordPerfect zijn bestanden zal gaan schrijven en waarvandaan hij ze zal gaan lezen, tenzij anders is opgegeven.

Standaard drive

Tenzij anders aangegeven zal WordPerfect alle handelingen m.b.t. een schijf vanaf deze drive doen.

Tekenbreedte

Het aantal tekens dat per inch (horizontaal) kan worden geprint (pitch).

Uitgang

Een verbinding tussen een computer en een printer of een modem. De uitgangen kunnen serieel of parallel zijn.

Uitvoer

Dat wat uit uw computer komt, zoals tekst op de printer, informatie op het scherm of een bestand dat naar schijf wordt geschreven.

Uitvulling

Zorgt ervoor dat de ruimte op een regel zo verdeeld wordt over de woorden dat een gelijke rechterkantlijn ontstaat bij het printen.

Woord wrap

Een tekstverwerkingsfunctie die ervoor zorgt dat het niet meer nodig is om aan het eind van een regel Return in te drukken, maar alleen aan het eind van alinea's, korte regels of commando's.

■ Overzicht van de functies

In het Naslagboekje kunt u de locatie van elke functie vinden.

Aantal kopieën

Bepaalt het aantal kopieën dat geprint moet worden.

Automatisch herschrijven

Herschrijft het scherm automatisch nadat u tekst gewijzigd hebt.

Automatisch koppelteken

Breekt automatisch woorden af m.b.v een afbreek routine binnen WordPerfect.

Automatische nummering

Om paragrafen doorlopend te nummeren.

Backspace

Verwijdert tekst en codes links van de cursor.

Bekijken

Om de inhoud van een WordPerfect bestand te bekijken zonder dit op te vragen.

Bestandenlijst

Geeft een gesorteerde lijst van de bestanden in de standaard directory. Er staan diverse opties tot uw beschikking voor bestandsbeheer.

Beveiligde documenten

Beveiligt documenten d.m.v. een wachtwoord.

Bewaren

Bewaart een document of tekstblok op schijf zonder het scherm leeg te maken.

Bindbreedte

Houdt rekening met de kantlijnen bij het inbinden van documenten.

Blok

Definieert een gedeelte van de tekst voor bewerking.

Blok beveiliging

Beschermt een tekstblok tegen opsplitsing door een zachte paginawissel.

Blok printen

Print het gedefinieerde blok.

Blok toevoegen

Voegt een tekstblok toe aan een bestaand bestand.

Bovenmarge

Verandert de afmeting van de bovenmarge.

Centreer

Centreert tekst tussen kantlijnen of rond de plaats van de cursor.

Centreer pagina van boven naar beneden

Centreert tekst tussen de boven- en onderkant van een pagina bij het printen.

Commentaar

Kunt u op elke plaats in uw dokument invoegen en is zichtbaar op het scherm, niet bij het printen.

Concordantie

Bevat woorden of zinssneden die in de index opgenomen moeten worden.

Ctrl/Alt toets definitie

Hiermee kunt u DOS tekens onder Alt- of Ctrl-toetsen definiëren zonder WordPerfect uit te gaan.

Datum

Zet de huidige systeemdatum en/of tijd in uw tekst tijdens het typen of tijdens het samenvoegen.

Delete

Verwijdert tekst of codes op de plaats van de cursor.

Directory maken

Maakt een nieuwe directory.

Directory veranderen

Hiermee kunt u een nieuwe standaard directory opgeven.

Directory verwijderen

Hiermee kunt u een bestaande directory verwijderen.

Doorhalen

Markeert tekst die u overweegt uit uw dokument te verwijderen.

DOS tekst in (Bestandenlijst)

Vraagt een DOS tekstbestand op vanuit het bestandenlijst scherm.

Einde

Maakt het scherm leeg of beëindigt WordPerfect.

Einde Record

Beëindigt een record of stopt het samenvoegen.

Einde Veld

Beëindigt een veld in een record of zet het samenvoegen voort.

Eindnoot

Hiermee kunt u eindnoten voor uw dokument maken, wijzigen en de opmaak veranderen.

End

Verplaatst de cursor naar het einde van de regel.

Escape

Herhaalt een cursorverplaatsing, een verwijdering of een makro een bepaald aantal keren.

“Ga” (Printen hervatten)

Start het printen opnieuw nadat het gestopt is door een Stop printer commando.

Ga naar

Verplaatst de cursor voorwaarts of achterwaarts naar een opgegeven teken, pagina of het begin van een blok definitie.

Ga naar DOS

Hiermee kunt u naar DOS gaan vanuit WordPerfect.

Genereren

Maakt een inhoudsopgave, lijsten of een index vanuit de tekst die u gemarkeerd hebt m.b.v. de Markeer tekst functie.

Harde pagina

Begint een nieuwe pagina.

Harde Return

Beëindigt alinea's en korte regels.

Help

Geeft informatie over de locatie en de werkwijze van elke WordPerfect functie.

Hernoemen (Bestandenlijst)

Hernoemt bestanden vanuit het bestandenlijst scherm.

Herschrijven

Past de tekst op het scherm aan nadat er veranderingen zijn aangebracht.

Home

Wordt in combinatie met de pijltjestoetsen gebruikt om de cursor naar de uiteinden van uw tekst of scherm te brengen.

Hoofd/Kleine letters

Zet een tekstblok om naar hoofdletters of kleine letters.

Index

Markeert tekst voor opname in een index met twee niveaus.

Inhoudsopgave

Markeert tekst voor een inhoudsopgave.

◆Inspringen

Zet een tijdelijke linkerkantlijn die wordt beëindigd door een harde Return.

◆Inspringen◆

Zet een tijdelijke linker- en rechterkantlijn die beëindigd worden door een harde Return.

◆Kantlijn opheffen

Verplaatst de cursor een tab stop naar links.

Kantlijnen

Om de linker- en rechterkantlijn opnieuw in te stellen.

Kies print opties

Verandert het nummer van de printer, het aantal kopieën en de bindbreedte voor alle print opdrachten totdat u uit WordPerfect gaat.

Kies printers

Selecteert maximaal zes printers.

Kleuren

Verandert de kleuren van een kleurenscherm of zwart-wit grafisch scherm.

Kolom opvragen

Vraagt een kolom op die m.b.v. de Verplaats functie bewaard is.

Kolom uitnemen/kopiëren

Verplaatst kolommen die gemaakt zijn met een tab of Richtlijn tab.

Kolommen, tekst

Geeft maximaal 24 kolommen op het scherm en bij het printen — in doorlopende stijl of horizontaal georiënteerd.

Kopiëren

Bewaart een zin, alinea, pagina, kolom of tekstblok tijdelijk in het geheugen, zodat u deze later weer op kunt vragen.

Kopiëren (Bestandenlijst)

Kopieert bestanden zonder WordPerfect uit te gaan.

Koppelteken

Zet een koppelteken in uw tekst dat door WordPerfect wordt gebruikt om een woord aan het einde van een regel af te breken.

Koppelteken aan/uit

Zet koppeltekenplaatsing aan of uit voor het dokument op uw scherm.

Koppelteken opheffen

Verplaatst het woord dat afgebroken moet worden naar de volgende regel.

Kopteksten en voetteksten

Print automatisch vaste tekst boven- of onderaan bepaalde pagina's.

K-Zone

Om de koppelteken zone in te stellen.

Lettertype

Verandert de printstijl.

Lijnen

Om kaders en andere tekeningen te maken op het scherm met gebruikmaking van DOS tekens.

Lijsten

Markeert tekst voor maximaal vijf lijsten voor b.v. tekeningen, kaarten, tabellen enz.

Makro

Voert een vooraf gedefinieerde makro uit.

Makro Def

Bewaart toetsaanslagen (tekst en commando's) voor later gebruik.

Markeer tekst

Nummert doorlopend of eenmalig paragrafen en maakt lijsten, een index en een inhoudsopgave aan. Ook te gebruiken voor renvoyeren en het doorhalen van tekst.

Minteken

Houdt tekst bij elkaar als de Koppelteken functie aan staat. Bijvoorbeeld te gebruiken bij formules.

Nieuw paginanummer

Hernummet de pagina's van een dokument vanaf de huidige pagina.

Nieuw voetnootnummer

Hernummet voetnoten vanaf de cursorpositie voorwaarts.

Onderstreepstijl

Zet de onderstreepstijl op enkel of dubbel, doorlopend of niet-doorlopend.

Onderstrepen

Onderstreept tekst.

Opheffen

Deze toets kunt u gebruiken om uit een menu of vraag van WordPerfect terug te gaan naar uw tekst of om een makro en de spellingcontrole te beëindigen.

Opvragen

Vraagt een bestand vanaf diskette op het scherm op.

Opvragen (Bestandenlijst)

Vraagt een bestand op vanaf diskette vanuit het bestandenlijst scherm.

Overslag

Print twee tekens op dezelfde positie.

Pagina (Printen)

Print de pagina waarin de cursor staat.

Pagina neer

Verplaatst de cursor naar het begin van de volgende pagina.

Pagina op

Verplaatst de cursor naar het begin van de vorige pagina.

Pagina opmaak

Verandert de grootte en opmaak van de te printen pagina's en definieert de paginanummering.

Pagina opmaak uitzetten

Negeert de pagina opmaak voor de huidige pagina.

Paginalengte

Bepaalt de lengte van uw papier en het aantal te printen regels per pagina.

Paginanummer kolom posities

Bepaalt de kolomposities (links, midden, rechts) voor de paginanummers.

Paginanummer positie

Bepaalt waar de paginanummers geprint moeten worden.

Paragraafnummering

Nummert en hernummert automatisch paragrafen.

Print

Om de printfuncties van WordPerfect te besturen.

Print (Bestandenlijst)

Print een bestand vanaf diskette als u in het bestandenlijst scherm bent.

Print een dokument

Print een dokument of bepaalde pagina's vanaf diskette.

Print opdracht voorrang geven

Geeft voorrang aan een dokument in de print opdrachtenlijst.

Print opdracht(en) opheffen

Heft print opdrachten die wachten om geprint te worden op.

Print opmaak

Bepaalt de opmaak van een te printen dokument.

Print opties veranderen

Verandert tijdelijk het nummer van de printer, het aantal kopieën en de bindbreedte voor 1 print opdracht.

Printer commando invoegen

Voegt een specifiek printer commando in dat niet door een standaard menu in WordPerfect geactiveerd kan worden.

Printer controle

Selecteert printers en print opties en geeft de status van het printen.

Printer nummer

Bepaalt op welke printer u het dokument wilt laten printen.

Printvoorbeeld

U kunt een printvoorbeeld op het scherm zien van een dokument of pagina.

Proportioneel spatiëren

Print dokumenten op printers die proportionele spatiëring ondersteunen.

Rechthoek opvragen

Vraagt een rechthoekig tekstblok op dat m.b.v. de Verplaats functie bewaard is.

Rechthoek uitnemen/kopiëren

Verplaatst een rechthoekig tekstblok.

Rechtstreeks printen

Stuurt de tekens die u typt "per teken" of "per regel" naar de printer.

Referentielijst

Markeert tekst voor opname in een referentielijst.

Regel opmaak

Verandert tabs, kantlijnen, regelafstand, koppelteken en het uitlijnteken.

Regelafstand

Verandert de afstand tussen de regels.

Regelnummering

Print het nummer van elke regel op een pagina.

Regels per inch

Verandert het aantal te printen regels per verticale inch.

Rekenen

Berekent subtotalen, totalen en eindtotalen en wordt gebruikt om formules te definiëren.

Renvoyeren

Markeert tekst die u overweegt aan uw dokument toe te voegen.

Return

Beëindigt alinea's, korte regels en commando's.

Richtlijn tab

Centreert tekst rond een bepaald teken op de volgende tab stop.

Samenvatting

Bevat datum aanmaak, schrijver, typist en maximaal 880 tekens commentaar.

Samenvoeg functies

Worden gebruikt bij het samenvoegen om bepaalde commando's uit te voeren.

Samenvoegen

Voegt informatie vanuit diverse bronnen samen om daar een dokument van te maken.

Scherf neer

Verplaatst de cursor naar het eind van het scherm.

Scherf op

Verplaatst de cursor naar het begin van het scherm.

Scherfopbouw

Past de tekst op het scherm aan, verandert kleuren, trekt lijnen, definieert tekens onder Ctrl/Alt toetsen en verdeelt het scherm in tweeën met de tab indicatiebalk.

Sheetfeeder bak nummer

Voert papier in uit de opgegeven bak van de sheetfeeder.

Shell

Geeft toegang tot andere pakketten vanuit een nieuwe kopie van DOS of vanuit het optionele Shell programma.

Sorteervolgorde

Verandert naar een sorteervolgorde voor Scandinavische talen.

Sorteren

Sorteert en/of selecteert regels, alinea's of secundaire samenvoegbestanden.

Spelling

Controleert de spelling en telt de woorden van een pagina, document of tekstblok.

Sprong rechts

Laat tekst vanaf de rechterkantlijn op uw scherm komen.

Standaard directory veranderen

Hiermee kunt u de naam van een nieuwe standaard directory opgeven.

Stop printen

Stopt de printer tijdens het printen.

Super/Subscript

Laat u tekens in super- of subscript in uw tekst invoegen.

Tab

Verplaatst de cursor naar de volgende tab stop.

Tab indicatiebalk

Verdeelt het scherm in tweeën bij vensters en toont de positie van tabs en kantlijn instellingen.

Tabs

Zet de tab stops tussen positie 0 en 250.

Tekenbreedte

Bepaalt het aantal tekens dat per inch geprint wordt.

Tekst in/uit

Zet bestanden om van of naar een DOS formaat. Leest bestanden in of schrijft deze weg met een wachtwoord.

Tekstregels

Zet het aantal tekstregels dat u op een pagina geprint wilt hebben.

Tijd

Voegt de tijd in bij de datum als u dit bij de "Datum opmaak" gedefinieerd hebt.

Toon alle print opdrachten

Toont een complete lijst van print opdrachten.

Toon printers en lettertypes

Toont de gedefinieerde printers en lettertypes.

Typeover

Stelt u in staat om over bestaande tekst heen te typen.

Uitlijnteken

Verandert het teken dat gebruikt wordt met de Richtlijn tab functie.

Uitnemen

Bewaart een zin, alinea, pagina, kolom of tekstblok tijdelijk in het geheugen en verwijdert deze dan van het scherm.

Uitvullen aan/uit

Past de tekst aan om een gelijke (aan) of ongelijke (uit) rechterkantlijn te printen.

Vensters

Verdeelt het scherm met een tab indicatiebalk in tweeën, zodat u twee documenten tegelijkertijd op het scherm kunt zien.

Vereiste spatie

Zorgt dat formules enz. als één woord worden beschouwd.

Verplaatsen

Verplaatst tekst binnen een document of van het ene document naar het andere.

Verschuiven

Print tekst een halve regel hoger of lager, of verschuift het papier in de printer naar een bepaalde regel.

Vervangen

Vervangt een reeks tekens en/of codes door een andere reeks tekens en/of codes, met of zonder bevestiging.

Verwijder tot einde van regel

Verwijdert tekst vanaf de cursor tot aan de rechterkantlijn.

Verwijder tot einde van pagina

Verwijdert tekst vanaf de cursor tot aan het einde van de pagina.

Verwijder woord

Verwijdert het woord op de positie van de cursor.

Verwijderen (Bestandenlijst)

Verwijdert bestanden van de diskette.

Verwijderingen ongedaan maken

Brengt verwijderde tekens (maximaal drie niveaus) terug op het scherm.

Vet

Geeft tekst op uw scherm opgelicht en bij het printen vetgedrukt weer.

Voetnoot

Hiermee kunt u voetnoten maken, wijzigen, hernoemen en de opmaak veranderen.

Volledig vervangen

Vervangt een reeks tekens en/of codes binnen voetnoten, eindnoten, kopteksten en voetteksten door een andere reeks tekens en/of codes, met of zonder bevestiging.

Volledig zoeken

Zoekt naar een reeks tekens en/of codes binnen kopteksten, voetteksten, voetnoten en eindnoten.

Volledige tekst

Print het gehele document dat op uw scherm staat.

Voorwaardelijk einde van pagina

Beschermst een opgegeven aantal regels tegen opsplitsing door een paginawissel.

Weduw/Wezen

Om aan te geven dat WordPerfect rekening moet houden met weduwen en wezen.

Weergeven functies

Laat de WordPerfect codes in uw tekst zien.

Wissel

Geeft twee schermen, zodat u twee documenten tegelijkertijd kunt bewerken.

Woord links

Verplaatst de cursor een woord naar links.

Woord rechts

Verplaatst de cursor een woord naar rechts.

Woordentelling

Telt het aantal woorden in een document.

Zacht koppelteken

Geeft aan waar een koppelteken moet worden geplaatst als WordPerfect een woord af moet breken.

Zoeken

Zoekt naar tekst en/of codes.

Zoeken naar bestandsnaam

Zoekt naar een bestandsnaam in het bestandenlijst scherm.

Zoeken naar een woord

Selecteert alle bestanden vanuit het bestandenlijst scherm die een bepaald woord bevatten.

■ Index

A

Aanmaken

- commentaar, **N-25**
- concordantie bestand, **SF-2,4**
- directory, **N-35**
- eindnoot, **SF-107,115**
- formules, **R-12**
- koptekst, **N-67**
- nieuwe nummering stijl, **SF-64**
- voetnoot, **SF-107,114**
- voettekst, **N-67**
- woordenlijst, **SP-12**

Aanwijzing

- DOS, **O-9,27**

Achterwaarts zoeken, **N-192**

Actie

- sorteren, **SF-84**

Aftrekken, **R-12**

Alfanumeriek, **SF-84**

Alinea

- hangende, **N-54,58**
- inspringen, **N-53**
- kopiëren, **N-167**
- sorteren, **SF-81,90,102**
- splitsen, **O-19**
- uittrekken, **N-167**
- verplaatsen, **N-174**

Antoniemen, **SP-14**

Arabische nummering, **L-81,N-95,100**

ASCII tekens

- harde Return getoond als, **N-56**

Automatisch herschrijven, **N-49**

Automatisch koppelteken, **N-64**

Automatische paragraafnummering, **N-96**

B

^B, **N-95**

Backspace, **L-7,35,N-163**

Bak nummer

- sheetfeeder, **N-106,140**

Bekijken, **L-133,N-4,9**

Bepaalde pagina's

- printen, **N-99**

Berekenen, **R-7**

Berekeningsvolgorde, **R-13**

Bescherming

- weduw/wezen, **N-90**

Bestanden markeren, **N-10**

Bestandenlijst, **L-25,133, N-7,35**

- menu, **N-8**

- printen, **N-101**

- verplaatsen door, **N-8**

Bestandsbeheer, **N-11**

Beveiligde documenten, **N-12**

- bewaren, **N-12**

- opvragen, **N-12**

Beveiliging

- blok, **N-19,SF-32**

Bewaar toets, **N-13**

Bewaren, **N-13**

- beveiligd document, **N-12**

- blok, **N-13**

- reservekopie, **N-14**

Bewerkingscodes

- afrekken, **R-12**

- delen, **R-12**

- haakjes, **R-4**

- is-teken, **R-5**

- logische, **N-194**

- N, **R-4**

- negatief, **R-4**

- optellen, **R-12**

- plus, **R-5**

- speciale, **R-13**

- sterretje, **R-6**

- uitroepteken, **R-12,15**

- vermenigvuldigen, **R-12**

Bindbreedte, **N-15**

Blanco regels

- samenvoegen, **S-5**

Blok, **L-35,47,N-16**
 aan, **L-7**
 beveiliging, **N-19,SF-32**
 bewaren, **N-13**
 centreren, **N-160**
 kopiëren, **N-167**
 markeer tekst, **N-79**
 onderstrepen, **N-80**
 printen, **N-98**
 rechthoekig, **N-75**
 rechts, **N-147**
 sorteren, **SF-82**
 spellingcontrole, **N-146**
 uitnemen, **N-167**
 verplaatsen, **N-167,174**
 vervangen in, **N-178**
 Blokhaak, **N-152**
 Bouwsteencorrespondentie, **S-21,30**
 Bovenmarge, **N-20,89**
 Breedte
 bind, **N-15**
 Buffer, **N-111**

C

^C, **L-114,S-40**
 Caps Lock, **L-7,N-50**
 Centreer code, **O-20,L-35,N-160**
 Centreren, **L-7,8,47**
 blok, **N-160**
 boven kolommen, **N-160**
 kopstekst, **N-160**
 pagina van boven naar beneden,
 L-17,N-88,89
 tekst, **N-159**
 tekst tussen kantlijnen, **N-159**
 Code, **L-45**
 centreer, **O-20,L-35,N-160**
 datum/tijd functie, **N-32**
 kolom definitie, **SF-20**
 koppelteken, **N-66**
 verwijderen, **O-20**
 Codes, **N-21**
 verwijderen, **N-24**
 WordPerfect, **N-21**

Commando's
 Copy, **N-133**
 geef, **L-4**
 mode, **N-61**
 printer, **N-112**
 type, **L-4**
 vervang, **L-4**
 Commentaar
 aanmaken, **N-25**
 tonen, **N-26**
 wijzigen, **N-26**
 Concordantie, **N-27,SF-2**
 bestand, **SF-2**
 bestand maken, **SF-2,4**
 bestandsnaam, **SF-3,14**
 Cursorbesturing, **N-30**
 Cursorbesturingstoetsen, **N-30**

D

^D, **L-112,N-32,S-40**
 Datum, **L-17,N-32**
 functie code, **N-32**
 invoegen, **L-19,N-32**
 opmaak, **N-33**
 samenvoegen, **N-32**
 tonen, **N-33**
 Definieren
 een makro, **SF-38**
 kolommen, **L-87,SF-26,R-3**
 Definitie
 index, **SF-3,14**
 inhoudsopgave, **SF-13**
 kolommen, **L-87,SF-26,R-3**
 lijsten, **SF-14**
 makro, **SF-38**
 rekenkolommen, **S-28,R-3**
 stijl, **SF-13**
 Del, **N-163**
 Delen, **R-12**
 Directory, **N-35**
 aanmaken, **N-35**
 bekijken, **N-5**
 hogere, **N-5**
 huidige, **N-35**

nieuwe, **N-35**
 standaard, **N-36**
 veranderen van, **N-9,36**
 verwijderen, **N-35**
 Disk
 hard, **L-2**
 Diskette
 Les, **O-10,L-2**
 Printer, **O-22**
 werk, **L-2**
 Dokument
 2, **N-190**
 3, **N-118**
 commentaar, **N-25**
 datum/tijd invoegen, **N-32**
 printen, **N-99,114**
 printvoorbeeld, **N-118**
 samenvatting, **N-137**
 spellingcontrole, **L-59,N-145**
 Dokument bekijken, **N-4**
 Dokumenten
 wisselen tussen, **N-190**
 Doorgehaalde tekst verwijderen,
 N-132,SF-77
 Doorhalen tekst, **N-131,SF-77**
 Doorlopende formulieren, **N-39**
 DOS, **N-56**
 aanwijzing, **O-27**
 formaat, **N-161**
 ga naar, **N-45**
 tekst bestand, **N-161**
 tekst printer, **N-162**
 Driebaans etiketten, **S-12**
 Driehoek, **N-152**
 Drives
 twee disk, **O-6**
 Dubbel woord, **L-67,SP-8**
 Dubbele regelafstand, **L-30**

E

Eenvoudige makro koppeling, **SF-44,47**
 Einde, **L-7,N-10,37**
 spelling, **L-68**
 toets, **L-5,57**
 WordPerfect, **O-27**

Einde van pagina (EVP)
 verwijderen tot, **L-130,N-163**
 voorwaardelijk, **N-90,185**
 Einde van regel (EVR)
 verwijderen tot, **L-17,23,130,N-163**
 Eindnoten, **N-183,SF-107**
 aanmaken, **SF-107,115**
 nieuw noot nummer, **SF-109**
 opties, **SF-109**
 pagina, **SF-108**
 printen, **SF-108**
 stijl veranderen, **SF-117**
 verwijderen, **SF-108**
 wijzigen, **SF-108**
 End toets, **N-30**
 Enkelbaansetiketten, **S-11**
 Enkele regelafstand, **N-125**
 Enveloppen, **S-10,16**
 Escape toets, **N-30,47**
 Etiketten
 diebaans, **S-11**
 enkelbaans, **S-12**
 Etiketten samenvoegen, **S-10**

F

Factor
 vertragings, **SF-40**
 Formules
 aanmaken, **R-12**
 reken, **R-12**
 speciale, **R-13**
 wijzigen, **R-12**
 Foutboodschappen, **O-28,N-40**
 Functie code
 datum/tijd, **N-34**

G

^G, **S-9,40**
 Ga (printen hervatten), **N-114**
 Ga naar, **L-80,N-17,43**
 blok, **N-43**
 DOS, **N-45**
 getal, **N-43**

oorspronkelijke positie, **N-44**
 teken, **N-43**
 toets, **N-30**
 Gebruik van de synoniemenlijst, **SP-15**
 Gebruikersbestanden, **S-2**
 Geen controle dubbele woorden, **SP-8**
 Geluidssignaal, **N-39**
 instellen, **N-56**
 Genereren
 index, **SF-7,15,22**
 inhoudsopgave, **SF-15,22**
 lijsten, **SF-15,22**
 referentielijst, **SF-73**
 Getal
 ga naar, **N-43**
 Getallen
 ingeven, **R-4**
 negatief, **R-4**
 positief, **R-4**
 woorden met, **L-66**
 Gevonden makro, **SF-46**
 Globaal zoeken en vervangen, **N-177**

H

Haakjes, **R-4,13**
 Halve regelafstand, **SF-8**
 Handmatig koppelteken, **N-64**
 Hangend inspringen, **N-54**
 Hangende alinea, **N-54,58**
 Hard disk, **L-2**
 Speller starten, **SP-11**
 spelling starten, **L-61,SP-3**
 synoniemenlijst starten, **SP-14**
 WordPerfect starten, **O-16**
 Hard koppelteken, **N-64**
 Harde
 paginawisse, **N-167,87**
 Return, **N-135**
 Harde Return getoond als ASCII teken,
 N-56
 Help toets, **O-19,L-15,23,33,57,N-46**
 Herhalen
 een makro, **SF-40**
 een teken, **N-48**

makro koppeling, **SF-45**
 voorwaardelijke makro koppeling,
 SF-46
 Herhalingsaantal, **N-47**
 Hernoemen, **L-133,N-9**
 Herschrijven, **N-49**
 Hogere directory, **N-5**
 Home toets, **N-30**
 Hoofdletters, **L-9,N-50,191**
 Hoofdwoordenlijst, **SP-11**
 Huidige directory, **N-35**
 Huidige pagina
 uitzetten voor, **N-90,91**

I

IBM PC's, **O-6**
 Inch
 regels per, **L-28,38,N-106,128**
 Index, **N-51,SF-11**
 definiëren, **SF-3,14**
 genereren, **SF-7,15,22**
 Indicatiebalk
 tab, **N-152,171,187**
 Inhoudsopgave, **N-52,SF-11**
 Ins, **N-189**
 Inspringen, **L-71,N-53,55,58**
 alinea, **N-53**
 Installatiemenu, **O-17,N-56**
 directories, **N-56**
 drives, **N-56**
 eindig installatieprocedure, **N-56**
 geluidssignaal, **N-56**
 huidige zettingen, **N-56**
 reservekopie, **N-57**
 scherm opties, **N-56**
 Instellen
 tabs, **R-2**
 venster, **N-171**
 Invoegen
 datum, **L-19,N-32**
 printer commando, **N-106**
 tab, **O-18**
 tekst, **O-18,L-17**
 tijd, **N-32**

Is

bewerkingscode, **R-5**
teken, **N-35,36,87**

K

K-Zone, **N-70**

en uitvulling, **N-71**

instellen, **N-70**

linker, **N-70**

rechter, **N-70**

Kaders, **N-25,74**

maken, **SF-35**

Kantlijn

linker, **N-60**

opheffen, **L-47,57,N-58**

rechter, **N-60**

wijzigingen, **SF-112**

Kantlijnen, **L-27,38,N-60**

tekst centreren tussen, **N-159**

Kies

print opties, **N-108,113**

printers, **N-114,115**

Kleine letters, **N-50,191**

Kleurenmonitors, **N-61**

Kolom

definitie code, **SF-26**

kopiëren, **N-62**

numeriek, **R-3**

opvragen, **N-62**

paginanummer positie, **N-90,93**

reken, **R-12**

tonen, **SF-34**

uitnemen, **N-62**

verplaatsen, **N-62**

Kolommen

aanzetten, **SF-26**

centreren boven, **N-160**

definiëren, **L-87,SF-26,R-3**

definiëren reken, **S-28**

krantestijl, **SF-25,28**

numeriek, **R-3**

parallel, **SF-26,28**

reken, **R-12**

tekst, **L-85,N-63,SF-25,R-3**

totaal, **R-3**

uitzetten, **SF-26**

van gelijke breedte, **SF-2,8**

van ongelijke breedte, **SF-28**

wijzigen, **SF-33**

Komma, **N-195**

Kopiëren, **L-57,133,N-167**

alineaa, **N-167**

bestand, **N-10**

blok, **N-167**

kolom, **N-62**

pagina, **N-167**

rechthoek, **N-168**

zin, **L-53,N-167**

Koppelen

makro, **SF-44**

Koppeling

eenvoudig, **SF-44**

herhalend, **SF-45**

herhalend voorwaardelijk, **SF-46**

voorwaardelijk, **SF-45**

Koppelteken

automatisch, **N-64**

code, **N-66**

handmatig, **N-64**

hard, **N-64**

menu, **N-64**

opheffen, **N-64**

zacht, **N-66**

Koptekst

centreren, **N-160**

Kopteksten, **L-71,N-67,90**

aanmaken, **N-67**

paginanummers in, **N-69**

printen, **N-68**

wijzigen, **N-68**

Krantestijl kolommen, **SF-25,28**

L

Leeg scherm, **O-17**

Lengte

pagina, **L-33,38,N-89,92**

Les

diskette, **O-10,L-2**

Letters

hoofd, **L-9,N-50,191**

kleine, **N-50,191**

LEX.WP, **SP-2**

Lijnen, **N-74**

kaders, **N-25,74,SF-35**

Lijst

hoofdwoorden, **SP-11**

tonen veelgebruikte woorden, **SP-13**

veelgebruikte woorden, **SP-12,13**

Lijsten

definiëren, **SF-14**

genereren, **SF-15,22**

Linker

K-Zone, **N-70**

kantlijn, **N-60**

Logische bewerkingscodes, **N-194**

M

Makro, **L-123,N-77,SF-38**

combineren met samenvoeging, **S-7**

definitie, **SF-38**

een naam geven, **L-123,SF-39**

eenvoudige koppeling, **SF-44**

gevonden, **SF-46**

herhalende, **SF-40**

herhalende koppeling, **SF-45**

herhalende voorwaardelijke

koppeling, **SF-46**

koppeling, **SF-44**

niet gevonden, **SF-45**

pauze, **SF-41**

starten, **SF-39**

stoppen, **S-40**

voorwaardelijke koppeling, **SF-45**

zichtbaar, **SF-41**

zoeken, **SF-45**

Markeren referenties, **SF-69**

verkorte referentie, **SF-71**

volledige referentie, **SF-70**

Markeringen

renvoyeren, **N-132,SF-76**

Masker

aanmaken, **S-24**

print, **S-25**

Meerdere tabs

verwijderen, **N-155**

zetten, **N-155**

Menu

bestandenlijst, **N-8**

installatie, **O-17,N-56**

koppelteken, **N-64**

Mode

commando, **N-61**

Monitors

kleuren, **N-61**

monochroom, **N-61**

zwart-wit grafisch, **N-61**

Monochrome monitors, **N-61**

N

^N, **S-14,40**

N bewerkingscode, **R-4**

Naam

samenvoeg veld, **S-4**

zoeken, **L-31,32**

Naslag, **O-2**

Neer

verschuiving, **N-175**

Negatief

bewerkingscode, **R-4**

getal, **R-4**

Negeer

woord, **SP-5,6,7**

Niet gevonden

makro, **SF-45**

woord, **SP-5**

Nieuw(e)

directory, **N-35**

noot nummer, **SF-109**

paginanummer, **L-71,N-89,95**

Normaal scherm, **O-21,N-24**

Notitieboek

WordPerfect Library, **S-4**

Nullen, **O-5**

Num Lock toets, **O-5**

Nummer

nieuw pagina, **L-71,N-89,95**

pagina kolom positie, **N-90,93**

pagina positie, **N-89,94**
paragraaf, **N-96,SF-55**
sheetfeeder bak, **N-106,140**
vast paragraaf, **SF-56**
veld, **S-5**

Nummering

Arabische, **L-81,N-95,100**
nieuwe stijl ingeven, **SF-58**
pagina, **N-94**
paragraaf, **N-96,SF-55**
print, **SF-63**
Romeinse, **L-81,N-100**
standaard, **SF-56**
stijl veranderen, **SF-58**
stijlen, **SF-56**
uitlijn, **SF-56**

Nummering herstarten, **SF-59**

O

^O, L-116,S-40

Onderstreep, **L-7,8,N-80**

blok, **N-80**

stijl, **L-39,N-80,106**

Oorspronkelijke positie

ga naar, **N-44**

Opdracht

opheffen print, **N-103,114**

tonen print, **N-105,114**

voorrang print, **N-104,114**

Opheffen

kantlijn, **L-47,57,N-58**

koppelteken, **N-64**

print opdracht(en), **N-103,114**

Opmaak

datum/tijd, **N-33**

pagina, **L-25,89**

print, **L-25,106**

regel, **L-25,124**

Opmaken, **N-83**

standaard, **N-83**

Optellen

bewerkingscode, **R-12**

negatieve getallen, **R-9**

Opties

eindnoot, **SF-109**

kies print, **N-108,113**

verander print, **N-109**

voetnoot, **SF-109**

Optimaliseren woordenlijst, **SP-13**

Opvragen, **L-17,18,133,N-9,85**

beveiligd document, **N-12**

kolom, **N-62**

Opzoeken op klank, **SP-9,13**

Overslag, **N-86**

P

^P, S-40

Pagina

centreren van boven naar beneden,

L-17,N-88,89

harde, **N-87**

kopiëren, **N-167**

lengte, **L-33,38,N-89,92**

maak eindnoot, **SF-108**

neer toets, **N-31**

nieuw nummer, **L-71,N-89,95**

nummer kolom posities, **N-90,93**

nummer positie, **N-89,94**

nummering, **N-94**

op toets, **N-31**

opmaak, **L-25,N-89**

printen, **O-26,N-98**

printvoorbeeld, **N-118**

spellingcontrole, **L-59,N-145**

uitnemen, **N-167**

uitzetten voor huidige, **N-90,91**

verplaatsen, **N-174**

verwijderen tot einde van, **L-130,**

N-163

voorwaardelijk einde van, **N-90,185**

wissel, **N-67,105**

zachte, **N-87**

Papierinvoer, **N-39**

doorlopend, **N-39**

met de hand, **O-24,N-39**

sheetfeeder, **N-39**

Paragraaf
 nummering, **N-96**
 vast nummer, **SF-36**
 Parallel kolommen, **SF-26,28**
 blok beveiliging, **SF-32**
 Patroon
 woord, **L-135,N-194,SP-9**
 Pauze
 makro, **SF-41**
 Plus, **N-130**
 Positie
 oorspronkelijke, **N-44**
 paginanummer, **N-89,94**
 paginanummer kolom, **N-90,93**
 Positief getal, **R-4**
 Primair bestand, **L-99,N-139,S-2**
 Print, **L-7,14,133,N-9,98**
 bepaalde pagina's, **N-99**
 bestandenlijst, **N-101**
 blok, **N-98**
 dokument, **N-98,114**
 eindnoten, **SF-108**
 kies opties, **N-108,113**
 kopsteksten, **N-68**
 lijnen, **SF-36**
 masker, **S-25**
 nummering, **SF-63**
 opdracht, **N-103,104,105,114**
 opmaak, **L-25,N-101**
 opties, **N-108,109,113**
 pagina, **O-26,N-98**
 tekst, **N-98**
 verander opties, **N-109**
 voetnoten, **SF-108**
 voetteksten, **N-68**
 volledige tekst, **N-98**
 Print opdracht
 opheffen, **N-103,114**
 tonen, **N-105,114**
 voorrang geven, **N-104,114**
 Printen
 naar schijf, **N-110**
 stop, **N-111,114**
 Printer
 commando invoegen, **N-106**
 commando's, **N-106,112**

controle, **N-113**
 diskettes, **O-22**
 DOS tekst, **N-162**

Q

^Q, S-40

R

^R, L-100,S-40
 Rechter
 K-Zone, **N-70**
 kantlijn, **N-60**
 Rechthoekig blok, **N-75**
 kopiëren, **N-168**
 uitnemen, **N-168**
 Rechts
 sprong, **L-17,N-147**
 woord, **L-17,N-31**
 Rechtstreeks printen, **N-121**
 regel, **N-121**
 teken, **N-121**
 Records, **L-100,SF-85,S-4**
 Reeks
 wijzig zoek, **N-193**
 zoek, **N-192**
 Referentie
 verkorte, **SF-68,71**
 volledige, **SF-68,70**
 Referentielijst, **N-123,SF-68**
 Referenties
 markeren, **SF-69**
 wijzigen, **SF-73**
 Regel
 nummering, **N-106,126**
 opmaak, **L-25,N-124**
 rechtstreeks printen, **N-121**
 status, **O-17**
 verschuiven naar, **N-176**
 verwijder tot einde van, **L-17,32,130,**
 N-163
 verwijderen, **L-17,19**

Regelafstand, **L-33,40,N-125**
 dubbele, **L-30**
 enkele, **N-125**
 halve, **SF-8**

Regelnummering, **N-106,126**
 aan/uitzetten, **N-126**
 blanco regels meetellen, **N-126**
 om de n regels nummeren, **N-126**
 positie, **N-127**

Regels, **SF-85**
 per inch, **L-28,38,N-106,128**
 samenvoegen blanco, **S-5**
 sorteren, **SF-81,86,100**
 tekst, **L-29,N-92,128**

Rekenen, **N-129**
 aanzetten, **R-3**
 berekeningen, **R-2**
 en samenvoegen, **S-27**
 formules, **R-12**
 kolommen definiëren, **S-28**
 uitzetten, **R-7**

Rekenkolommen, **R-2,12**

Renvoyeren, **N-130,SF-76**
 markeringen verwijderen, **N-132,**
SF-77
 tekst, **N-131,SF-76**

Reservekopie, **N-133**

Resultaat, **R-4**

Return
 harde, **N-135**
 harde, getoond als een ASCII teken,
N-56
 zachte, **N-135**

Return/Einde, **N-189**

Richtlijn tab, **L-114,N-136**

Romeinse nummering, **L-81,N-100**

S

^S, **S-41**

Samenvatting
 aanmaken, **N-25**
 tonen, **N-26**
 wijzigen, **N-26**

Samenvoegen, **L-99,N-139,S-2**
 blanco regels, **S-5**
 combineren met makro, **S-7**
 datum/tijd, **N-32**
 ^E, **L-109, S-3**
 en rekenen, **S-27**
 functies, **L-104**
 naar printer, **S-18**
 ^R, **L-109,S-3**
 sorteren, **SF-81,92**
 veldnamen, **S-4**

Schermb
 instellen opties, **N-56**
 leeg , **O-17**
 leegmaken, **L-14**
 neer toets, **N-31**
 normaal, **O-21,N-24**
 op toets, **N-31**
 venster, **L-76,N-152,171,190**
 weergeven functies, **O-20, N-24**

Schermbouw
 toets, **N-61**

Secundair bestand, **L-99,N-139,S-2**

Selecteren, **SF-84,94**
 en sorteren, **SF-96,97**

Sheetfeeder, **N-39,140**
 bak nummer, **N-106, 140**
 kiezen, **N-140**

Shell, **N-45**

Shift toets, **L-5**

Soort sortering, **SF-84**

Sorteer, **N-142, SF-81**
 actie, **SF-84**
 alinea's, **SF-81**
 blok, **SF-82**
 en selecteren, **SF-96,97**
 functies, **SF-81**
 meerdere niveaus, **SF-88**
 regels, **SF-81,86,100**
 samenvoeging, **SF-81,92,104**
 secundaire samenvoegbestanden,
SF-81,98,104
 sleutels, **SF-84**
 soort, **SF-84**
 tab indicatiebalk, **N-152**
 volgorde, **SF-84**

Sorteren op meerdere niveaus, **SF-88**
 Speciale
 bewerkingscodes, **R-12**
 formules, **R-13**
 SPELL.EXE, **SP-3**
 Speller, **SP-11**
 Spelling, **L-59,N-145,SP-2**
 beëindigen, **L-68**
 starten, **L-61, SP-3**
 Spellingcontrole
 blok, **N-146**
 dokument, **L-59,N-145,SP-4**
 pagina, **L-59,N-145,SP-4**
 woord, **L-59,N-145,SP-4**
 Standaard
 directory, **N-36**
 kantlijnen, **L-33**
 Starten
 makro, **SF-39**
 Speller, **SP-11**
 spelling, **L-61, SP-3**
 synoniemenlijst, **SP-14**
 WordPerfect, **O-16**
 Statusregel, **O-17**
 Sterretje, **N-6,10,194,R-6**
 Stijl
 definiëren, **SF-13**
 Lees, **SF-56**
 maken nieuwe nummering, **SF-64**
 nummering, **SF-56**
 onderstreep, **L-39, N-80,106**
 standaard, **SF-56**
 veranderen, **SF-58**
 veranderen noot, **SF-117**
 veranderen nummering, **SF-22**
 wijzigen, **SF-22**
 Stop
 makro, **SF-40**
 printer, **N-111,114**
 Streepjes, **N-65,87**
 Subscript, **N-149**
 Subtotalen, **R-2,5**
 Super/Subscript, **N-149,175**
 Superscript, **N-149**
 Synoniemen, **SP-14**

Synoniemenlijst, **N-150,SP-14**
 gebruiken, **SP-15**
 starten, **SP-14**

T

^T, **S-47**
 Tab
 indicatiebalk, **N-152,171,187**
 invoegen, **O-18**
 richtlijn, **L-114,N-136**
 verwijderen, **N-155**
 zetten, **N-154**
 Tabs, **L-27,39,N-157**
 meerdere verwijderen, **N-155**
 meerdere zetten, **N-155**
 zetten, **N-154,R-2**
 Teken
 ga naar, **N-43**
 herhalend, **N-48**
 is, **N-35,36,87**
 procent, **N-33**
 rechtstreeks printen, **N-121**
 uitlijn, **L-111**
 Tekenbreedte, **L-28, N-106,158**
 Tekst
 centreren, **N-159**
 centreren tussen kantlijnen, **N-159**
 doorhalen, **N-131,SF-77**
 gerenvoeyerde, **N-130,SF-76**
 herstellen, **N-180**
 in, **N-9**
 in/uit, **N-161**
 in/uit toets, **N-12**
 invoegen, **O-18,L-17**
 kolommen, **L-85,N-63,SF-25,R-3**
 markeren, **N-79, SF-11,17**
 printen, **N-98**
 regels, **L-29, N-92,128**
 verwijderen, **L-23, N-163**
 vetdrukken, **N-182**
 Tekst markeren, **N-79,SF-11,17**
 blok, **N-79**
 Tellen
 woord, **L-69,SP-4**

TH.WP, **SP-14**

Tijd, **N-32**

functie code, **N-32**

invoegen in een dokument, **N-32**

opmaak, **N-33**

samenvoegen, **N-32**

tonen, **N-33**

Toets

Alt, **L-5,124**

Backspace, **O-5,L-5**

Bewaar, **N-13**

Caps Lock, **L-7,N-50**

Centreer, **O-22**

Ctrl, **L-5**

Del, **L-5**

Einde, **L-5,57**

End, **N-30**

Escape, **N-30,47**

Ga naar, **N-30**

Help, **O-19,L-15,23,33,57,N-46**

Home, **N-30**

Num Lock, **O-5**

Opheffen, **L-5**

Pagina neer, **N-31**

Pagina op, **N-31**

Scherf neer, **N-31**

Scherf op, **N-31**

Scherfopbouw, **N-61**

Shift, **L-5**

Tekst in/uit, **N-12**

Wissel, **N-190**

Woord links, **N-31**

Woord rechts, **N-31**

Zoeken, **N-24**

Toetsen

cursorbesturings, **N-30**

pijltes, **N-30**

Toevoegen, **N-165**

Toevoegen

woorden, **L-69, SP-6,11,12**

Tonen

commentaar, **N-26**

datum/tijd, **N-33**

kolom, **SF-34**

lettertypes, **N-114,117**

printers en lettertypes, **N-114, 117**

printopdrachten, **N-105, 114**

samenvatting, **N-138**

veelgebruikte woordenlijst, **SP-13**

Totaal generaal, **R-2, 6**

Totaalkolommen, **R-3**

Trefwoord, **SP-15**

Tutorial, **O-6**

Twee disk drives, **O-10**

Speller starten, **SP-11**

spelling starten, **L-61, SP-3**

synoniemenlijst starten, **SP-14**

WordPerfect starten, **O-16**

Type

een alineaf, **O-18**

Typeover, **N-166**

U

^U, **S-41**

Uitlijn teken, **L-111**

Uitnemen, **L-57**

blok, **N-165**

Uitroep-teken, **R-12**

Uitvulling

aan, **N-170**

en K-Zone, **N-71**

uit, **N-170**

Uitzetten

pagina opmaak, **N-91**

voor huidige pagina, **N-90**

V

^V, **S-41**

Venster, **L-76, N-152,171,190**

afsluiten, **N-172**

maken, **N-171**

Veranderen

kantlijn, **SF-112**

lettertype, **N-72**

noot stijl, **SF-117**

nummering stijl, **SF-22**

- print opties, **N-109**
- van directory, **N-9,36**
- van woordenlijst, **SP-4,9,12**
- voetnoten naar eindnoten, **SF-112**
- Vereiste spatie, **N-173**
- Verkorte referentie, **SF-68,71**
 - markeren, **SF-71**
 - wijzigen, **SF-74**
- Vermenigvuldigen, **R-12**
- Verplaatsen, **L-47, N-174, SF-35**
 - alineea, **N-174**
 - blok, **N-174**
 - door lijst, **N-8**
 - kolom, **N-62**
 - pagina, **N-174**
 - zin, **N-174**
- Verschuiving, **N-175**
 - naar regel, **N-176**
 - neer, **N-175**
 - op, **N-175**
- Vertragsingsfactor, **SF-40**
- Vervangen, **O-4, L-4,71, N-177**
 - bestandsnaam, **N-37**
 - globaal zoeken en, **N-177**
 - in blok, **N-178**
- Verwijderen, **L-35, N-6,9**
 - bestanden, **N-6**
 - codes, **N-24**
 - directory, **N-35**
 - doorgehaalde tekst, **N-132, SF-77**
 - eindnoot, **SF-108**
 - meerdere tabs, **N-155**
 - optie, **N-168**
 - regel, **L-17,19**
 - renvooi markeringen, **N-132, SF-77**
 - tab, **N-155**
 - tekst, **L-23, N-163**
 - tot einde van pagina, **L-130, N-163**
 - tot einde van regel, **L-17,23,130, N-163**
 - vet, **N-182**
 - woord, **L-17, N-163, SP-6,8**
- Verwijderingen ongedaan maken, **N-82,169,180**
- Vet, **L-7, 8, N-182**
 - bestaande tekst, **N-182**
 - verwijderen, **N-182**
- Voetnoten, **L-71, N-183, SF-107**
 - aanmaken, **SF-107**
 - nieuw noot nummer, **SF-109**
 - opties, **SF-109**
 - printen, **SF-108**
 - stijl veranderen, **SF-117**
 - veranderen in eindnoten, **SF-112**
 - verwijderen, **SF-108**
 - wijzigen, **SF-108**
- Voetteksten, **N-67,90**
 - aanmaken, **N-67**
 - paginanummers in, **N-69**
 - printen, **N-68**
 - wijzigen, **N-68**
- Volgorde
 - berekenings, **R-13**
 - sorteer, **SF-84**
- Volledig
 - zoeken, **N-178,192, SF-112**
- Volledige referentie, **SF-68,70**
 - markeren, **SF-70**
 - wijzigen, **SF-73**
- Volledige tekst printen, **N-98**
- Voorloop nul, **N-33**
- Voorrang geven aan een print-opdracht, **N-104,114**
- Voorwaardelijk
 - einde van pagina, **N-90,185**
 - herhalende makro koppeling, **SF-46**
 - makro koppeling, **SF-45**
- Voorwaarts zoeken, **N-192**
- Vraagteken, **N-194, S-5**

W

- Wachtwoord, **N-12**
- Weduw, **N-186**
 - bescherming, **N-90**
- Weergeven functies, **L-17,35, N-21,187**
 - scherm, **O-20, N-24**
 - tab indicatiebalk, **N-152**

Werkwoorden, **SP-15**
 Wezen, **N-186**
 bescherming, **N-90**
 Wijzigen
 bestandsnamen, **N-13,189**
 commentaar, **N-26**
 eindnoot, **SF-108**
 formules, **R-12**
 kolommen, **SF-33**
 kopsteksten, **N-68**
 referenties, **SF-73**
 samenvatting, **N-26**
 stijlen, **SF-22**
 verkorte referentie, **SF-74**
 voetnoot, **SF-108**
 voetteksten, **N-68**
 volledige referentie, **SF-73**
 woord, **SP-6,7,8**
 Wissel
 harde pagina, **N-87**
 pagina, **N-185**
 Wisselen
 dokumenten, **N-190**
 Woord
 dubbel, **L-67, SP-8**
 links, **N-31**
 locatie van, **SP-13**
 negeren, **SP-5,6,7**
 niet gevonden, **SP-5**
 opzoeken, **SP-6,13**
 opzoeken op klank, **SP-9,13**
 patroon, **L-135, N-194, SP-9**
 rechts, **N-31**
 spellingcontrole, **L-59, N-145, SP-4**
 tellen, **L-69, SP-4**
 toevoegen, **L-69, SP-6,11,12**
 verwijderen, **L-17, N-163, SP-6,8**
 wijzigen, **SP-6,7,8**
 wrap, **L-7**
 zoeken, **L-133, N-10,194**
 Woord opzoeken, **SP-6,13**
 klank, **SP-9,13**
 Woorden
 die getallen bevatten, **SP-7**

Woordenlijst
 aanmaken, **SP-12**
 hoofd, **SP-11**
 optimaliseren, **SP-13**
 veelgebruikte, **SP-12,13**
 veranderen van, **SP-4,9,12**
 woorden toevoegen aan, **L-69, SP-6,11,12**
 woorden verwijderen uit, **SP-6,8**
 WordPerfect
 beëindigen, **O-27**
 bekijken, **O-18**
 codes, **N-21**
 DOS tekstbestand naar, **N-161**
 Library Notitieboek, **S-4**
 naar DOS tekstbestand, **N-161**
 starten, **O-16**
 WordPerfect document
 bekijken, **N-4**
 {WP}LEX.SUP, **SP-10**
 Wrap
 woord, **L-7**

Z

Zacht(e)
 koppeltaken, **N-66**
 Return, **N-135**
 Zet
 meerdere tabs, **N-155**
 tab, **N-154**
 uitlijnteken, **L-111**
 Zet kolommen
 aan, **SF-26**
 uit, **SF-26**
 Zet regelnummering aan/uit, **N-126**
 Zet rekenen
 aan, **R-3**
 uit, **R-7**
 Zichtbare makro's, **SF-41**
 Zin
 kopiëren, **L-53, N-167**
 uitnemen, **N-167**
 verplaatsen, **N-174**

Zoeken, **L**-35,71, **N**-192
 achterwaarts, **N**-192
 en vervangen, **N**-177
 makro, **SF**-45
 naam, **L**-31,32
 niet gevonden, **N**-192
 reeks, **N**-192
 toets, **N**-24
 volledig, **N**-178,192, **SF**-112
 voorwaarts, **N**-192
 wijzig reeks, **N**-193
 woord, **L**-133, **N**-10,194
Zwart-wit grafische monitors, **N**-61

Formulier voor opmerkingen

WordPerfect Corporation is constant bezig om de software en dokumentatie te verbeteren. Als u suggesties heeft voor wat betreft de software en de dokumentatie, vul dan dit formulier in en stuur het naar:

WordPerfect Europe
Postbus 85024
3009 MA Rotterdam

Als u opmerkingen heeft over fouten in de dokumentatie, geef dan het hoofdstuk en paginanummer aan. Als u een probleem heeft met de software, geef dan uitgebreide informatie over het probleem en stuur de diskette met het bestand waarmee u problemen hebt op.

Produkt naam _____

Software versie nr. en datum _____

Computer _____

Uw naam _____

Adres _____

Telefoonnummer _____

Opmerkingen:

